



# BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

**MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO  
Reglamento del Archivo General del H. Ayuntamiento de  
Huatabampo, Sonora.**

**TOMO CLVIII  
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 40 SECC. I  
JUEVES 14 DE NOVIEMBRE DE 1996**



C. DR. ROBERTO KARAM TOLEDO, Presidente Municipal del Ayuntamiento de HUATABAMPO, SONORA, en uso de la facultad que me concede el Artículo 40, Fracción XVI de la Ley Orgánica de Administración municipal, he tenido a bien expedir el siguiente: -

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA.**

**CAPITULO I**

*De las atribuciones y funciones*

**ARTICULO 1.-** El Archivo Municipal de Huatabampo, será un órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Capítulo V de la Ley Orgánica Municipal y tendrá a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de la información que hayan sido o sean producidos y acumulados por instituciones públicas, especialmente oficinas centrales y juntas auxiliares, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local y nacional.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, se conceden al Archivo Municipal las siguientes atribuciones:

I. Ser órgano normativo y asesor de la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente, a las oficinas centrales y juntas auxiliares en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y,

II. Función como institución central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por el Municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier otro medio.

**ARTICULO III.** En el ejercicio de sus atribuciones el archivo Municipal realizará las siguientes funciones:

I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento, incluidas sus oficinas centrales y juntas auxiliares;

II. Asesorar y orientar a las oficinas centrales, juntas auxiliares y dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;

III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y fiscal, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico;

IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos;

V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;

VI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción, de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello;

VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;

VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio; y,

IX. Difundir los documentos y materiales que custodia que se consideren de interés para la colectividad.

## CAPITULO II

### De los recursos

ARTICULO CUARTO. El encargado del Archivo Municipal será el responsable de :

I. Que el lugar respectivo se acondicione y asegure debidamente, garantizando la conservación del acervo.

II. Representar al Archivo Municipal con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes al objeto de la Institución, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que competen a la misma;

III. Elaborar y someter a la aprobación del C. Secretario General del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto del Archivo Municipal, acordando con el mismo las funciones y actividades del Archivo, así como las

políticas generales de operación, gestionando los recursos necesarios para su desarrollo y cumplimiento;

IV. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por la autoridad municipal, así como informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento;

V. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;

VI. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y acervos documentales, antes de su transferencia al área de documentación semiactiva del Archivo;

ARTICULO QUINTO.- En el área de documentación activa y semiactiva se desempeñarán las siguientes funciones:

I. Diseñar, proponer e implantar la organización y sistemas de registro de los documentos que ingresen al área, por medio de las técnicas adecuadas, a fin de agilizar el manejo de acervos;

II. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias municipales y juntas auxiliares, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;

III. En coordinación con el área de documentación inactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales, dependencias, así como de las juntas auxiliares;

IV. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventario la documentación remitida por las oficinas centrales y dependencias municipales; e,

V. Informar periódicamente sobre el estado que el área de documentación activa y semiactiva en lo que a instalaciones se refiere, denunciando las irregularidades en el manejo de la documentación.

ARTICULO SEXTO.- En el área de documentación inactiva, se desempeñarán las siguientes funciones:

I. La conservación y custodia de los documentos y libros del acervo;

II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;

III. Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos que constituyen el acervo, lo mismo que de aquellos que se transfieren, reciben o adquieren.

IV. Recuperar, en lo posible, fondos que pertenecieron al Archivo Municipal y que, por algún motivo, no están en el mismo.

V. Indicar los documentos y libros que requieran de

restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello;

VI. Mantener actualizado el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;

VII. Promover, organizar, dirigir y apoyar investigaciones en la realización de su trabajo, cuidando de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta y estudio;

VIII. Editar las publicaciones del Archivo Municipal;

IX. En coordinación con el área de documentación activa y semiactiva, formular programas de capacitación y desarrollo del personal de los archivos de las oficinas centrales, dependencias municipales, así como de las juntas auxiliares;

X. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales bajo su custodia;

XI. Localizar, identificar y, en su caso, iniciar a través del responsable del Archivo, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo histórico;

XII. Promover el Archivo, como lugar de interés público.

XIII. Dentro del esquema se establezca que los acervos sean entregados oficialmente de Administración a otra.

### CAPITULO III

De las políticas generales para la integración de los acervos de documentación activa, semiactiva e inactiva.

ARTICULO SEPTIMO. El área de documentación activa y semiactiva concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las diversas oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento. ..

ARTICULO OCTAVO.- Todas las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento están obligadas a remitir y depositar en el área de documentación activa y semiactiva, los dependientes, legajos, libros, folletos y cualquier otro objeto que, por su naturaleza deban conservarse, así como toda documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificados, por más de tres meses. Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, como el Registro Civil y juntas auxiliares, deben conservar sus propios archivos.

ARTICULO NOVENO.- Las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento entregarán al área de documentación activa y semiactiva, dentro de los primeros tres meses del año, la documentación concluida, o en su caso, inactiva, siendo ésta

debidamente ordenada, catalogada y clasificada, expidiéndoseles el recibo correspondiente.

ARTICULO DECIMO.- Las solicitudes de préstamo de documentación conservada en el área de documentación activa y semiactiva, deberán venir firmadas y selladas por el titular de la oficina central o dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su identificación.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Cada año, después de su estudio valoración y depuración, serán transferidos al área de documentación inactiva, los acervos en los que se haya determinado su utilidad actual futura, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las oficinas centrales, dependencias del Ayuntamiento y personas que los hayan producido; su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares, y, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional. La declaración del carácter histórico de los acervos por parte del Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia permanentes en los términos de la legislación sobre la protección del patrimonio cultural de la Entidad.

#### CAPITULO IV

De las políticas generales para los usuarios y los servicios al público.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- La atención al público se prestará con base al horario que para tales efectos señale el Archivo, de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el área de documentación inactiva, sujetándose a las siguientes normas:

I. Previa identificación, requiriendo una solicitud donde se especifique: nombre (s) y apellido (s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;

II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;

III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios indispensables para realizar la investigación, ni tampoco introducir bebidas y/o alimentos;

IV. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja, al mismo tiempo;

V. Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de esta sala; y

VI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

**ARTICULO DECIMO CUARTO.-** De acuerdo con su posibilidades, el Archivo Municipal instalará y desarrollará los sistemas y servicios reprográficos y reproducción más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos, - - - quedando reservado a la propia Institución el establecimiento de las políticas con las que se ofrecerán al público estos servicios.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes.

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-** Las personas que no observaren el presente Reglamento, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del Archivo Municipal, y si lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

### TRANSITORIO

**UNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Sonora.

- - - En la Ciudad de Huatabampo, Sonora, siendo las once horas con treinta minutos del día treinta de julio de mil novecientos noventa y seis, reunidos en la Sala de Cabildo para celebrar **SESION ORDINARIA DE CABILDO No. 22** los C.C. **DR. ROBERTO KARAM TOLEDO**, Presidente Municipal, **PROFR. JUAN MIGUEL HURTADO NIEBLAS**, Secretario del H. Ayuntamiento, **DR. ADOLFO LEON VELAZQUEZ**, Síndico Procurador, **AGUSTIN FLORES ARMENTA**, **ING. CARLOS RUIZ LOVE**, **DAVID PINA ORTIZ**, **LIC. GERMAN BLEIZEFFER VEGA**, **JACOB BUSTAMANTE LOPEZ**, **LIC. JOSE BERNARDINO GALAVIZ VILLEGAS**, **JOSE GUADALUPE LEON PEREZ**, **MARIA LUISA VELARDE VALENZUELA**, **SALVADOR HERNANDEZ HERNANDEZ**, **LIC. VICTOR MANUEL VASQUEZ ROMERO**, Regidores del H. Ayuntamiento, y de acuerdo al Orden del Día, después de abordar los tres primeros puntos, se pasó al 4o. punto, c): Someter a consideración el Proyecto de Reglamento del Archivo General del H. Ayuntamiento.

- - - EL C. PROFR. JUAN MIGUEL HURTADO NIEBLAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, CERTIFICA QUE LO ESCRITO EN LA PRESENTE ACTA ES COPIA FIEL DEL LIBRO DE ACTAS CORRESPONDIENTE Y QUE DE ACUERDO AL ORDEN DEL DIA, EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL CUARTO PUNTO INCISO C), DA A CONOCER EL PROYECTO ENVIADO POR LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA; EL QUE DESPUES DE RECIBIR ALGUNAS SUGERENCIAS PARA SER INTEGRADAS AL MISMO, FUE SOMETIDO A CONSIDERACION Y APROBADO POR EL H. CABILDO.

AL MARGEN INFERIOR IZQUIERDO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.- HUATABAMPO, SON.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- C. PROFR. JUAN MIGUEL HURTADO NIEBLAS.- RUBRICA.-



**TARIFAS EN VIGOR**

**Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.**

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 667.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 973.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,402.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 14.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 1,887.00
8.- Por número atrasado	\$ 16.00

Se recibe		
No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

**LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.**

**REQUISITOS:**

**\*Solo se publican documentos originales con firma autógrafa**

**\*Efectuar pago en la Agencia Fiscal**

**BOLETIN OFICIAL**

**Director General: Jorge Yeomans C.**

**Garmendia No. 157 Sur**

**Hermosillo, Sonora C.P. 83000**

**Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56**

**BI-SEMANARIO**

