



Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



El Ciudadano FERNANDO BALTAZAR MONZALVO, **Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico, Estado de Hidalgo**, a sus habitantes hace saber.

Que el H. Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere la fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 47 y 56 fracción I incluso b) de la Ley Orgánica Municipal Vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia General en el territorio del Municipio de Mineral del chico, Hgo el cual regulara y garantizara todas las actividades inherentes al manejo de documentos administrativos, de concentración e Históricos, pertenecientes a la administración Municipal, que constituyen parte importante del patrimonio cultural de este Municipio.

Artículo 2.- Es competencia del Ayuntamiento, imponer las sanciones a las infracciones a este reglamento, sin perjuicio de las penas señaladas por las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- La autoridad Municipal, a través de la Secretaria Municipal, organizara, dirigirá y controlara el sistema de Archivo Municipal, Coordinados con el Comité Técnico Consultivo; y de todos los responsables de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas, además del o los responsables del Archivo Municipal.

Artículo 4.- Queda facultada a interpretar este reglamento para efectos administrativos, la Secretaria Municipal, la cual dictara las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de este.

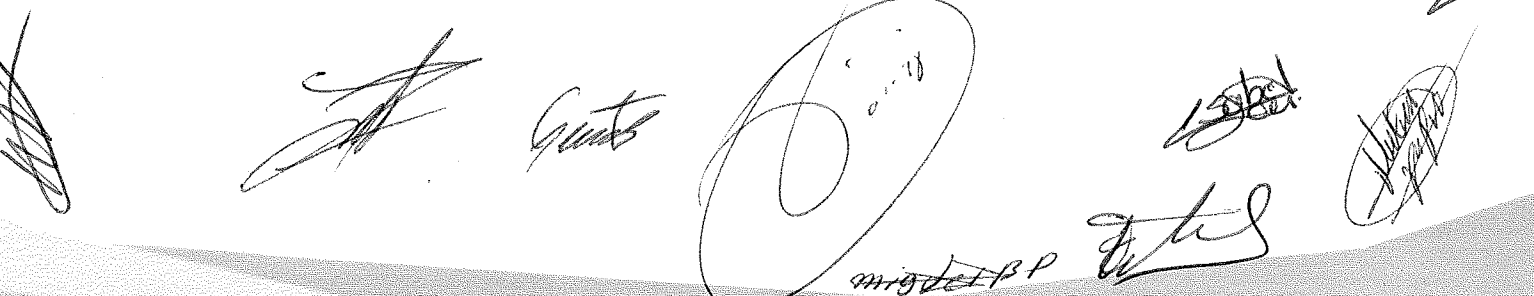
Artículo 5.- Es obligación del Ayuntamiento, contar con un Archivo Municipal formalmente establecido; al cual deberán programar el recurso financiero necesario, con recurso humano calificado, recursos generados especialmente dedicados a cumplir con los objetivos y funciones específicas, de acuerdo a las previsiones de este reglamento.

Artículo 6.- 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.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 7.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Documento:** el testimonio de la actividad administrativa de la Presidencia Municipal, fijado en un soporte perdurable, que por su valor administrativo, legal, fiscal y por su valor histórico testimonial, debe permanecer en la misma.
- b) **Administración de documentos:** metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción; uso, manejo, circulación, selección y eliminación de los documentos públicos.
- c) **Archivo:** el conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la Administración Municipal, en cualquiera de sus Unidades Administrativas en el diario ejercicio de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente mencionados.
- d) **Guía:** instrumento que orienta, breve y exactamente la totalidad de los fondos que conforman el Archivo Municipal, de tal forma que se pueda tener fácil acceso a las secciones, que integran el acervo del mismo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right.

e) Inventario: instrumento de información, que proporciona orientación a detalle, sobre el contenido de las series que integran las secciones del Archivo Municipal.

f) Poda: acción que se desarrolla en el Archivo Administrativo, desechando las copias en exceso de los expedientes, antes de que estos sean guardados en el Archivo Municipal.

g) Depuración: procedimiento establecido por el Archivo General de la nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser eliminados.

h) Clasificación documental: organización documental que se lleva a cabo, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

i) Archivo Administrativo: aquel en donde se concentran expedientes de asuntos en trámite y que son de uso exclusivo y están a resguardo de la Unidad Administrativa.

Archivo de Concentración: El formado por los expedientes, cuya consulta ya no es frecuente y que se reúnen para su conservación o mantenimiento, y que solo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales fijen, para proceder a su eliminación o su conservación pasando a ser patrimonio Histórico.

k) Archivo Histórico: El lugar a donde se Concentran y Ordenar los documentos, cuya vigencia administrativa ha terminado y que por su valor histórico, evidencial y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.

l) Sistema Municipal de Archivo: la forma coordinada del funcionamiento de los archivos, entre el Archivo de Administración, de concentración y Archivo Histórico Municipal para Brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios Archivísticos, que redunden en beneficio de la Administración Municipal.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



Artículo 8.- El Sistema de Archivo Municipal estará integrado por:

1. los archivos administrativos, de las diferentes Unidades Administrativa Municipales.
2. Archivos de concentración de las diferentes dependencias, siendo el lugar de su ubicación el Archivo Municipal.
3. Archivo Histórico.
- 4.- Comité Técnico Consultativo.

Artículo 9.- Son Obligación los titulares de las Unidades Administrativas Municipales, enviaran a sus respectivos Archivos de concentración, en el mes de febrero de cada año, la documentación del año anterior, que por su importancia amerite su guarda y conservación; previamente seleccionados e inventariados. Conforme al Artículo 14 y 15 de la Ley Federal de Archivos y Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Federal.

Artículo 10.- En los casos de pérdida, destrucción, extravió o robo de un documento, el servidor público responsable de su custodia, deberá hacerlo de inmediato, del conocimiento de su superior jerárquico, para que este prevea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y en su caso las denuncias penales o el procedimiento, como lo establece la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo en los Artículos 48, 49,50 y 51 fracción I, II, III, IV.

CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 11.- el Archivo Municipal a través del Sistema Municipal de Archivo, tendrá los siguientes objetivos:

1. brindar un mejor servicio a la Administración Municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa;
2. ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación y digitalización (almacenado en computadora) para su manejo y control.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

3. efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las Unidades Administrativas de Gobierno Municipal, en base al documento oficial que a efecto se expida;
4. impulsar y promover, la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa de concentración e histórica, generada en las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal;
5. contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad Municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria Histórica colectiva.
6. optimizar los servicios documentales de archivo, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
7. promover y apoyar al Sistema Estatal de Archivo;
8. establecer el mecanismo de coordinación con Archivos privados y públicos, para recuperar documentos que pertenecen al patrimonio Histórico Municipal.
9. diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento, que propicien el desarrollo de los recursos humanos, en las técnicas y estrategias que permitan conocer la importancia de la actividad archivística; y
10. las demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter Municipal y disposiciones aplicables por el Consejo Técnico.

CAPITULO IV DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Artículo 12.- lo conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en la oficina es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trata. Estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias que los generen y no están abiertos a un público externo de la Administración Municipal.





Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



PUEBLOS
MÁGICOS

CAPITULO V DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

Artículo 13.- está conformado por los documentos generados por las diferentes Unidades Administrativas del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido; pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.

Artículo 14.- los documentos que después de haber transcurrido el tiempo de caducidad, fijado por disposiciones superiores y que el personal del Archivo de concentración, juzgue carentes de valor histórico, serán puestos a consideración del Ayuntamiento, a través de la Secretaria Municipal, para la depuración; sustentando su criterio en un informe pormenorizado, para su examen y aprobación, lo que será asentado en el acta de cabildo correspondiente; aprobada su baja, se procederá a su destrucción en presencia de las autoridades.

Artículo 15.- realizado el inventario del material a transferir al Archivo Histórico; así como también, la elaboración de la Guía general para la localización de los documentos; se transferirá al Archivo Histórico, a efecto de acrecentar su acervo.

CAPITULO VI DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL

Artículo 16.- Está conformado por los documentos, cuyo valor Histórico, evidencial y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente.

Artículo 17.- Corresponde al Ayuntamiento el control, conservación y difusión de la documentación bajo su custodia.

Artículo 18.- el Archivo histórico Municipal, recibirá e incorporará a los documentos de valor Histórico, provenientes de los archivos de concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que estos, deban transferir dicho material.

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 19.- el Sistema de Archivo Municipal se organizara con el siguiente personal:

1. un Coordinador General de Archivo, cuya responsabilidad recaerá en el Secretario Municipal.

2. un jefe del departamento del Archivo Municipal.
3. un encargado del Archivo administrativo, designado por cada Unidad Administrativa Municipal.

CAPITULO VIII
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 20.- del coordinador general:

1. ejercer la máxima autoridad, en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo, dependiendo en forma directa del Presidente Municipal;
2. considerar las opiniones que en la materia emita el Consejo Técnico Consultivo;
3. observar en su caso, los lineamientos administrativos que en materia de Archivo, dicte el departamento de archivo general del estado;
4. acordar en su caso, la formación de secciones especializadas para el mejor funcionamiento de los archivos;
5. apoyar planes de capacitación del personal; que les permita conocer el manejo la clasificación y la Importancia Histórica de los documentos que se manejan.
6. mantener contacto permanente con el Archivo General e Histórico del Estado y el nacional, a efecto de impulsar las relaciones con estos.
7. emitir opinión en la contratación del personal al Servicio Municipal, procurando que este reúna los conocimientos Archivísticos y administrativos necesarios;
8. emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos;
9. planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo:
10. presentar anteproyecto de programas y presupuestos para el logro de sus objetivos,



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



11. comunicar a los titulares de las Unidades Administrativas y con el Comité Técnico Consultivo, las irregularidades que existan en sus archivos, envíos y manejo de los documentos;
12. Coordinar a los encargados de los archivos de las diferentes dependencias municipales, en la depuración de los acervos documentales, tomando en cuenta al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que tengan;
13. vigilar que ningún Servidor Público, Funcionario Público y empleado de la Administración Municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de documentos, sin previa autorización de la secretaria;
14. localizar y en su caso iniciar a través del archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal Histórico del Municipio;
15. cuidar el estricto cumplimiento de este reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en el archivo;
16. autorizar copia certificada de la documentación que se requiera, en los términos del presente, y
17. las demás que señale este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 21.- del jefe del departamento de Archivo General:

1. asegurar el uso correcto, de los documentos que constituyen el Archivo de Concentración;
2. atender todas aquellas tareas de carácter técnico, que le encomiende la coordinación general;
3. organizar y supervisar cada 6 meses los servicios de mantenimiento, vigilancia y seguridad del local que guarde los documentos que forman parte de este acervo;
4. sugerir, en caso, supervisar las adecuaciones que de inmediato o en lo futuro deban hacerse de su local;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



PUEBLOS
MÁGICOS

5. auxiliar a los encargados de los archivos administrativos y supervisar su trabajo en todo lo que se refiere a aspectos técnicos.
6. mantener estrecha colaboración con el archivo histórico, a efecto de procurar por todos los medios posibles, la protección y el enriquecimiento de su acervo; con apego a las instrucciones de la Coordinación General y de las orientaciones del Archivo General e Histórico del Estado;
7. coordinar su trabajo, con los encargados de los archivos administrativos, a fin de que entre estos y el Archivo Municipal, se logren establecer las debidas condiciones de armonía y fluidez;
8. rescatar, conservar y resguardar los documentos a su cargo;
9. recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el Municipio;
10. tener al día el libro de adquisiciones;
11. atender el público en general, para los efectos de consulta del acervo del Archivo; teniendo a su servicio el equipo necesario para la reproducción;
12. llevar un libro de registro para control de préstamo de documentos, a toda persona que lo solicite por escrito, previa autorización del coordinador general o en su caso del presidente municipal;
13. deberá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación;
14. implementar los mecanismos que sean necesarios, para la adecuada formación de los índices y la catalogación actualizada de los documentos;
15. formar y acrecentar dentro del archivo, las secciones, por Unidades Administrativas y departamentos pertinentes;
16. proponer programas tendientes a la divulgación del acervo del archivo, tanto el municipal como el histórico.
17. formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

y



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020

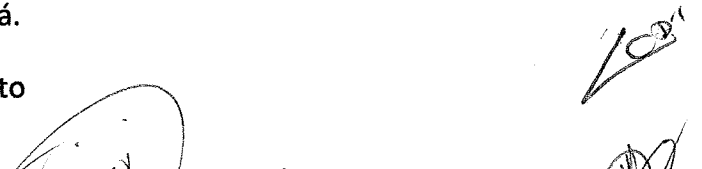


Artículo 22.- de los encargados de los archivos administrativos, en cada Unidad Administrativa Municipal:

1. decepcionar por vía de la oficialía de partes, o de la forma establecida en su dependencia, la correspondencia externa e interna para su trámite;
2. organizar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas implantadas por el sistema de archivo municipal;
3. elaborar los inventarios de la documentación existente en su dependencia;
4. mantener contacto constante con la secretaria municipal, a fin de informar del estado en que se encuentra la documentación a su cargo;
5. facilitar el acceso a los documentos a las personas que laboren en esa dependencia, previo resguardo firmado por el solicitante;
6. cuidar que los documentos no se deterioren o extravíen;
7. conservar la documentación de contenido administrativo de importancia; hasta que personal calificado determine su valor histórico o destino final.
8. participar en programas de capacitación y actualización sobre Archivo, y
9. las demás que en el ámbito de su competencia, les encomiende la superioridad.

CAPITULO IX DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

Artículo 23.- para el mejor desarrollo de sus funciones el sistema de Archivo Municipal, se asesorará de un consejo técnico consultivo, que estará integrado de la siguiente manera:

- a) por el Secretario Municipal, quien lo presidirá.
 - b) por un regidor, nombrado por el ayuntamiento
 - c) por el cronista del Municipio.
- 

d) por el director de educación.

e) por el director de cultura.

f) por el jefe del departamento de Archivo General.

g) por un representante acreditado, en el caso de existir convenios de asesoría con otras dependencias, ya sean federales o estatales. La duración en los cargos a, b, d, y e, será la misma del ayuntamiento que los nombro.

Artículo 24.- el Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Trabajará con el Ayuntamiento la política de transferencia, análisis y depuración de los documentos;
2. promoverá el intercambio de experiencias sobre la materia, que permitan mejorar y hacer más eficientes los servicios documentales y Archivísticos del Municipio;
3. analizara, estudiara y sugerirá correcciones, en su caso, sobre los programas de modernización archivística;
4. intervendrá en el análisis y la emisión de opiniones sobre normas, políticas y lineamientos en materia archivística, con el propósito de fomentar las soluciones de conjunto o sobre las situaciones particulares que sea necesario resolver;
5. formulara respuestas de proyectos en materia de administración documental;
6. presentará ante el coordinador general las sugerencias, proyectos y estudios en materia archivística, que emanen de los acuerdos tomados en las sesiones llevadas a cabo por el propio consejo;
7. propondrá criterios unitarios de organización, o en su caso reorganización de archivos, y
8. el presidente del consejo, convocara a sesión ordinaria trimestralmente y a las extraordinarias que considere necesarias.

Artículo 25.- los servidores públicos, adscritos a los archivos administrativos e históricos, integrantes del sistema de Archivo Municipal, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

✓
10/11



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



Artículo 26.- las delegaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos, que hagan uso de los servicios que preste el Archivo Municipal.

CAPITULO X

USO DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 27.- El servicio de préstamo temporal de documentos, solo podrá hacerse a instituciones públicas y mediante convenio por escrito con el ayuntamiento, para garantizar la conservación y resguardo de los mismos;

Artículo 28.- El Presidente Municipal determinara la procedencia del préstamo, fundándose en el informe del Secretario Municipal, sobre el Estado que guarda el documento en cuestión y su relevancia histórica, con la opinión del consejo técnico consultivo;

Artículo 29.- El la autorización del préstamo correspondiente, se deberá anotar el tiempo de duración, cuidados especiales y demás técnicas de preservación que dicte el archivo municipal; así como la supervisión que garantice el cumplimiento de este requisito; y

Artículo 30.- El cumplimiento de uno de los requisitos, antes señalados será causa de terminación del convenio.

Artículo 31.- cuando salga un documento del archivo histórico, deberá quedar registrado en un libro especial; anotando: fecha nombre del solicitante, dependencia, fecha de entrega y término del préstamo, número de hojas, ubicación, clasificación, denominación y características del documento, oficio de autorización y firma del solicitante.

Artículo 32.- 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 dar el crédito correspondiente al ayuntamiento, a regresar el documento en las mismas condiciones en que lo recibió, así como a entregar dos ejemplares gratuitos de cada edición que realice.

Artículo 33.- a las personas o consultores que no observen el presente reglamento, se les suspenderán sus derechos de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]


CAPITULO XI DE LAS FALTAS

Artículo 34.- se consideraran como faltas contrapendientes al presente reglamento las siguientes:

1. no acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte este reglamento o la autoridad municipal;
2. no efectuar las funciones que se encomiendan de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implantados por el sistema de archivo municipal;
3. reproducir por cualquier medio documento, sin la autorización correspondiente;
4. sustraer de los archivos, papeles o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal;
5. descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia;
6. comunicar a cualquier persona o institución, informes sobre el acervo de los archivos administrativos, cuando se trate de asuntos personales o particulares;
7. alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo; independientemente de la finalidad con la que se haga;
8. introducir al archivo alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique, o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo de los archivos;
9. introducir consigo a persona ajena a la dependencia y sin asunto a tratar en la misma;
10. el abandono y/o desatención al público.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 35.- el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, de acuerdo a la





Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



1. a los servidores públicos, que contravengan los preceptos de este reglamento e incurran en responsabilidades, se les aplicaran las disposiciones contenidas en la ley de responsabilidades, de los servidores públicos y el Código Penal del Estado, y
2. a los particulares que contravengan lo estipulado en este ordenamiento, se les impondrán las sanciones dispuestas por la ley Orgánica municipal del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Penal del Estado.

Las sanciones serán aplicadas dependiendo la falta del Servidor Público ..

Art. 179. - Ley de Transparencia para el Estado de Hidalgo. El servidor público que infrinja las fracciones I, II, III y XII Del Art. 178 será sancionado con apercibimiento Público y en caso de reincidencia, con multa de ciento cincuenta a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización vigente.

Art.180.- de la Ley de transparencia para el Estado de Hidalgo. El servidor público que infrinja las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII y XIV del artículo 178, se le sancionará con una con multa de doscientas cincuenta a ochocientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente y en caso de reincidencia de ochocientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Art. 181.- De la Ley de transparencia para el Estado de Hidalgo.- El servidor público que infrinja las fracciones IV, X, y XV del artículo 178, será sancionado con destitución del cargo y, atendiendo a la gravedad de la falta, podrá decretarse la inhabilitación del servidor público responsable. Las sanciones previstas se impondrán atendiendo los criterios señalados en artículo 175 de la presente Ley. Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 302.- del Código Penal del Estado de Hidalgo. (CAPITULO IV INFIDELIDAD DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y VIOLACIÓN DE SECRETOS) El servidor público que por sí o por interpósita persona sustraiga, destruya u oculte información o documentación que se encuentre bajo custodia o a la cual tenga acceso o de la que tenga Código Penal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos 68 conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión, sufrirá la pena de uno a cinco años de prisión y multa de 20 a 250 días.

100

100



Mineral del Chico
PARA SEGUIR AVANZANDO

Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



PUEBLOS
MÁGICOS

ARTÍCULO 48.- De al ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES) Se sancionarán en los términos de las Leyes aplicables la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños intencionales a los documentos resguardados en los Archivos a que se refiere esta Ley. , entre otras.

CAPITULO XIII DE LOS RECURSOS

Artículo 36.- procederá el recurso de reconsideración, contra la resolución que dicte la autoridad municipal, contando cinco días hábiles a partir de la fecha de su notificación, para que sea interpuesto ante la autoridad de la que haya emanado la resolución.

Artículo 37.- el escrito por el que se interponga el recurso de reconsideración, no estará sujeto a forma especial alguna, bastara con que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de su inconformidad, señale domicilio para oír notificaciones, designe en su caso a su representante legalmente autorizado, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes; con excepción de la confesional y aquellas que fueren contrarias al derecho o a la moral.

Artículo 38.- admitido el recurso interpuesto, se señalara el día y la hora para la celebración de una audiencia; en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogaran las pruebas ofrecidas, practicándose de la misma; acta suscrita por los que en ella hayan intervenido. La resolución que recaiga a dicha instancia, deberá pronunciarse dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la audiencia y será notificada personalmente. Esta resolución podrá ser impugnada, según el procedimiento dispuesto en la ley de justicia administrativa del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal publíquese en la gaceta Municipal y en el periódico oficial del estado, dando así cumplimiento a lo estipulado por los artículos 155 y 156 de la ley Orgánica Municipal, para su conocimiento y debida observancia.

Artículo segundo.- se establecerá el plazo de seis meses, a partir de la vigencia del presente reglamento y de acuerdo con lo que el mismo dispone, para la elaboración de los



Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 · 2020



instructivos y manuales de operación, que habrán de regir el trabajo de cada una de las aéreas que componen el sistema de archivo municipal.

Artículo tercero.- se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Artículo cuarto.- en tanto se expide la normatividad señalada en el artículo segundo, continuaran en vigor los procedimientos existentes, en lo que no se opongan al presente reglamento.

Artículo quinto.- a los particulares o instituciones públicas, 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 para efectuar la devolución de los mismos, en caso de que se detecten posteriormente, se procederá conforme a los ordenamientos aplicables.

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo; a los veinticuatro días del mes de abril del año 2019.

Al ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.

La Síndico Procurador

C. FANNY VALENCIA PÉREZ.

Regidores:

- C. Arturo Cabrera Bazán
- Profe. Carlos Alan Sánchez Duran
- C. María Eugenia Pérez Pérez
- C. Federico Solano Pérez
- C. María Isabel Galeote Muños
- C. Anita Montiel Sánchez
- C. Genoveva Escamilla Jarillo
- C. Juan Ubaldo Vargas
- C. Miguel Bazán Pérez