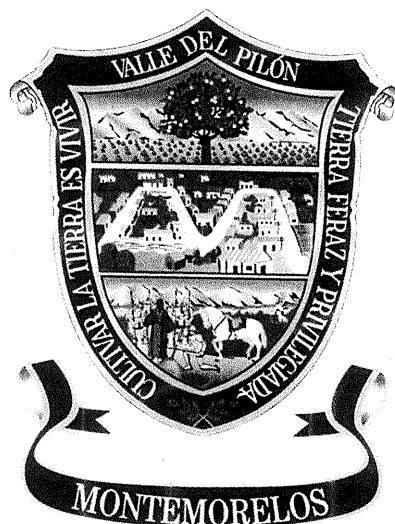


**REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E  
HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS,  
NUEVO LEÓN**



GOBIERNO DE MONTEMORELOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024





**El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:**

Que, en sesión ordinaria No. 64 de fecha 19 de julio del 2023, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Montemorelos, Nuevo León**, en los siguientes términos:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Se aprueba la expedición del **Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Montemorelos, Nuevo León**, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León. Tiene por objeto regular las funciones y actividades del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, estableciendo las normas, principios y métodos para el suministro, uso, control, custodia, conservación producción reproducción, selección y depuración de la documentación que produce y/o recibe la administración pública. Documentos que puedan tener valor histórico, sean manuscritos, impresos gráficos, audiovisuales, sonoros, ópticos, legibles por máquina, documentos electrónicos y todos aquellos que por su contenido sirvan de

Página 3 de 16



testimonio, tales como actas, acuerdos, cartas, decretos, reglamentos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, tratados, sentencias, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnetofónicas, casetes, disquetes, discos compactos, videos digitales y todos los afines.

**Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León y de más disposiciones legales aplicables a la materia.**

**ARTÍCULO 2.-** El Archivo Administrativo e Histórico Municipal, es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** El Archivo Administrativo e Histórico Municipal realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para: el logro de la conservación, control de documentos, recepción, custodia, siendo sus archivos históricos de carácter público por lo que los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** En las instalaciones del Archivo Administrativo e Histórico Municipal se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de la Administración Pública de Montemorelos, Nuevo León. Las consultas se sujetarán al horario establecido y cumpliendo las normas que señala el presente Reglamento; dividiendo el funcionamiento del Archivo en tres secciones o apartados:

- I. **ARCHIVO HISTORICO:** Deberá estar integrado principalmente por los Libros de Actas del Ayuntamiento, trabajos de investigación de las Dependencias Municipales, Gacetas Municipales, Libros, Ediciones, Mapas, Publicaciones, Planos, Folletos, Informes Municipales y cualquier otro documento que por su naturaleza histórica deba permanecer en custodia especial. Dichos documentos deberán conservarse permanentemente.
- II. **ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Deberá estar integrado principalmente por papelería de dependencias municipales, proyectos, nóminas, fichas de recaudación, facturas, copias de licitaciones, contratos, convenios, pagos y archivos de oficios de trabajo diario considerado por los titulares de las dependencias como necesario archivar, así como aquella que la legislación aplicable señale.



- III. **ARCHIVO DE VIDEOTECA:** Deberá estar integrado principalmente por la versión en video y magnetofónica del desarrollo de cada uno de los informes municipales y de cada sesión del Ayuntamiento, así como la publicidad insertada en los periódicos de la localidad, eventos cubiertos por la oficina del Presidente Municipal y departamentos de comunicación y prensa.
- IV. **ACERVO:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- V. **ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- VI. **ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- VII. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- VIII. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IX. **BAJA DOCUMENTAL:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XI. **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- XII. **LEY:** Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.



**ARTÍCULO 5.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Administrativo e Histórico Municipal contará con un Jefe que será nombrado por el Presidente Municipal y demás personal que le designe el manual de organización y el presupuesto respectivo.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL  
ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 6.-** El Jefe del Archivo Administrativo e Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Funciones relacionadas con la recepción y control de documentación:
  - a) Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
  - b) Clasificar y catalogar los documentos que integran sus acervos.
  - c) Promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando Archivos, documentos o colecciones de importancia para la Administración Pública Municipal.
  - d) Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales.
  - e) Difundir el acervo del Archivo que se considere de interés para el público en general.
  - f) Facilitar copias simples, o copias certificadas que autorice el Secretario del Ayuntamiento de los documentos del archivo, previo pago de los derechos correspondientes.
  - g) Promover, organizar y coordinar programas de capacitación sobre las diferentes formas de selección y control del archivo.





- h) Diseñar, proponer y desarrollar el programa que en materia de conservación y/o restauración de documentos, asegure la integridad del archivo.
- i) Promover y realizar el rescate de los archivos de las dependencias del Municipio.

II. Informar por escrito al Secretario del Ayuntamiento de la situación en que se encuentren:

- a) Las Dependencias Municipales cuya documentación no ha sido entregada al archivo según los períodos máximos estipulados en este Reglamento.
- b) La documentación solicitada y no regresada en el plazo establecido.
- c) La documentación catalogada como depurable o fuera de vigencia jurídica-fiscal.

III. Recibir información de las dependencias municipales por períodos completos de cada seis meses excepto del último año de la administración en turno, la cual deberá estar disponible en las instalaciones de las dependencias y las nuevas autoridades deberán enviar dicha información al Archivo Administrativo e Histórico Municipal después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos.

IV. Definir el horario y condiciones para recibir la documentación. La cual deberá ser entregada por las dependencias y unidades administrativas, en cajas de archivo plásticas, en las cuales se acomodarán los expedientes en orden alfabético y numérico, acompañados de un listado de los mismos, cada caja deberá presentar etiquetas de identificación con los siguientes datos: Dependencia, contenido y fecha que corresponda, en la parte lateral de la caja e interior de la tapa y deberán entregarse en el horario que establezca el Archivo Administrativo e Histórico Municipal. Una vez revisado debidamente el contenido de cada caja según los listados, se colocará el sello de recibido en el oficio de resguardo que deberá acompañarse siempre y adjunto a él, el listado de los expedientes que se envían para su archivo.

Página 7 de 16



VI. Proponer a la superioridad, se exhorte a todas las dependencias a conservar todos aquellos documentos que puedan adquirir valor histórico.

VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o las autoridades respectivas.

### CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL JEFE DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 7.-** El Jefe del Archivo Administrativo e Histórico Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, controlar y dirigir las funciones correspondientes al Archivo Administrativo e Histórico Municipal, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad, de acuerdo a las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento.
- II. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación y catalogación de los documentos en custodia.
- III. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Administrativo e Histórico Municipal.
- IV. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de los servicios prestados a usuarios internos o externos.
- V. Implantar sistemas de control y baja de documentos e intervenir físicamente en la depuración del archivo.
- VI. Revisar los lugares adecuados para establecer el Archivo Administrativo e Histórico Municipal y definir la zona de **“Prohibido el contacto físico con los Documentos”**.





- VII. Recopilar los títulos de la documentación para integrar una base de datos y ofrecer al usuario un sistema de consulta y rápida localización utilizando equipos y sistemas auxiliares de informática.
- VIII. Coordinar la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal.
- IX. Estimular la coordinación entre los titulares de los Archivos de los demás Municipios, el titular del Archivo General del Estado, del H. Congreso del Estado y del Archivo General de la Nación, a fin de promover una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás interesados.
- X. Apoyar las actividades extraordinarias y especiales que sugiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento en visitas programadas, atención a visitantes y las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.
- XI. Informar con periodicidad al Secretario del Ayuntamiento acerca del estado general que guarde el Archivo Administrativo e Histórico Municipal.

**CAPITULO IV**  
**FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CUIDADO Y LA CONSERVACIÓN**  
**FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E**  
**HISTÓRICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 8.-** Las funciones generales para la conservación física documental son las siguientes:

- I. Custodiar y conservar óptimamente los documentos que integran el acervo del Archivo Administrativo e Histórico Municipal.
- II. Cuidar que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requiera utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital.



**ARTÍCULO 9.-** Cada seis meses deberá hacerse una revisión física por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal de todas las instalaciones del Archivo Administrativo e Histórico Municipal para prevenir siniestros.

#### **CAPITULO V FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PRÉSTAMO O CONSULTA DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 10.-** Las funciones generales para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

I. El ciudadano deberá llenar formato solicitando la información, consulta y/o Reproducción del Archivo Administrativo e Histórico Municipal, que contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante.
- b) Fecha de consulta.
- c) Domicilio.
- d) Teléfono.
- e) Identificación.
- f) Tema de información, consulta y/o reproducción.
- g) Documento consultado y/o reproducido.
- h) Firma del solicitante.
- i) Nombre de la persona que proporciona la información, consulta y/o reproducción.

**ARTÍCULO 11.-** Los Titulares de las Dependencias Municipales, podrán solicitar el resguardo y/o préstamo de información, consulta y/o reproducción de los Archivos Administrativos, debiendo llenar formato de solicitud que contendrá por lo menos los datos del artículo anterior. Obligándose el solicitante a devolver el archivo prestado a más tardar a los quince días hábiles posteriores.

**ARTÍCULO 12.-** Para acceder a la información, consulta y/o reproducción de los archivos administrativos e históricos, se sujetará a las disposiciones de este



Reglamento y a las normativas que para la custodia de los documentos establezca el Jefe del Archivo Administrativo e Histórico Municipal.

#### **CAPITULO VI FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 13.-** La depuración de documentos consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su valor documental, legal, fiscal o contable y que no contenga valores históricos, sujetándose a los requisitos que establecen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III. Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 10 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** Los libros o los registros contables deberán de conservarse durante 10 años por el Ayuntamiento en su Archivo Administrativo e Histórico Municipal y no podrán, por ningún motivo, modificarse o destruirse. Al término de ese lapso, la documentación se remitirá al Archivo General del Estado.

**ARTÍCULO 16.-** La depuración de los archivos administrativos, corresponderá a una comisión integrada de la siguiente manera:

- I. Secretario del Ayuntamiento.



- II. Jefe del Archivo Administrativo e Histórico Municipal.
- III. Síndico Primero.
- IV. Director Jurídico.
- V. Director de Patrimonio.
- VI. Titular de la Dependencia, cuya papelería sea objeto del análisis.
- VII. Síndicos y Regidores designados para tal efecto por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.-** El Secretario del Ayuntamiento convocará por escrito a la Comisión de Depuración cuando lo considere necesario o a petición de alguno de sus integrantes, a fin de que conjuntamente y en Sesión se discuta, analice y se determine la depuración de la papelería objeto de análisis; reunidos los integrantes de la Comisión y habiendo Quórum Legal, las determinaciones se tomarán mediante el principio de mayoría simple.

**ARTÍCULO 18.-** Los documentos que a juicio de la Comisión de Depuración, deban desecharse, serán destruidos mediante el proceso que ésta estime conveniente, en presencia de la mayoría de sus integrantes. En su funcionamiento la Comisión a que se refiere este artículo se ajustará a las disposiciones legales aplicables y el Jefe del Archivo Administrativo e Histórico Municipal, levantará las actas que sirvan para hacer constar las deliberaciones y decisiones que se tomen.

#### **CAPITULO VII DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario del Ayuntamiento.
- IV. El Síndico Primero.
- V. El Director de Patrimonio.
- VI. Los Síndicos y Regidores designados como integrantes de la Comisión de Depuración.

Página 12 de 16



**ARTÍCULO 20.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León** vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 21.-** En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio y en virtud del desarrollo y modernización administrativa, el Ayuntamiento considerará la modificación y actualización del presente Reglamento sujetándose a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 22.-** Las personas que no observen las disposiciones de este Reglamento, perderán todo derecho adquirido si hay causa que lo amerite, serán puestas a disposición de la autoridad competente por las condiciones derivadas de la inobservancia de este ordenamiento.

#### **CAPITULO VIII DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 23.-** Contra actos y resoluciones de la autoridad, que con motivo de la aplicación de este Reglamento, resuelvan alguna solicitud o expediente, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad, mismo que se tramitará ante la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 24.-** El plazo para interponer el Recurso de Inconformidad ante la Secretaría del Ayuntamiento será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluido para los interesados el derecho a presentar el recurso.

**ARTÍCULO 25.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.



**ARTÍCULO 26.-** El escrito de interposición del Recurso de Inconformidad deberá expresar lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente, así como señalar domicilio en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, para efectos de oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- III. Los agravios que se le causen; y
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente.

Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría del Ayuntamiento deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del promovente, para que dentro del término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

**ARTÍCULO 28.-** El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**ARTÍCULO 29.-** Para la resolución del Recurso de Inconformidad, se atenderá a lo siguiente:

- I. Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;
- II. Se establecerá un término que no excederá de cinco días hábiles para el desahogo de las pruebas supervenientes ofrecidas; y



- III. Desahogadas las pruebas, el Secretario del Ayuntamiento dictará resolución en un término que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

#### **CAPITULO IX PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 30.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

**ARTÍCULO 31.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario de Ayuntamiento a fin de que el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

#### **CAPITULO X DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32.-** Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, invisibilidad y progresividad, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Cúmplase. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

2016 Se aprueba la reforma por modificación al Artículo 21 y se adiciona un nuevo Capítulo al presente Reglamento, y se adiciona también un nuevo artículo dentro de dicho Capítulo, todos del Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Se reforma el Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 19 DE JULIO DE 2023.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. AGUSTÍN CHAVEZ DANIEL

SÍNDICO SEGUNDO

LIC. LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 19 de julio 2023. Doy fe.

Página 16 de 16

