



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 24 de Noviembre de 2023

Índice Sección Cuarta

 AYUNTAMIENTOS

TOMO CLX
NÚMERO
148 IV

Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



AYUNTAMIENTOS.

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.

ACUERDOS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023:

SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	3-4
SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE ALUMBRADO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	5-6
SE APRUEBA LA CONSULTA CIUDADANA RESPECTO DEL REGLAMENTO DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	7-8
REGLAMENTO INTERNO DE ESTANCIA INFANTIL DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	9-30
REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	31-38
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	39-68
REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, N.L.	69-194



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



MSPR

LA C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE, PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTICULOS 33, FRACCIÓN PRIMERA, INCISO B, 35 FRACCIÓN PRIMERA, 35 A) FRACCIÓN XII, 64, 65, 227, 228 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HAGO SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 32 EXTRAORDINARIA , DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023, TUVO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 223 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN SE LE INFORMA A LA CIUDADANIA, SU ENTRADA EN VIGOR, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Archivo Municipal de General Zuazua, Nuevo León, es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 2. El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las Dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico.
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- IV. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

Artículo 3. Las dependencias del Municipio concentrarán en el Archivo Histórico Municipal, la documentación concluida **en los meses de mayo a julio** de cada año, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, expidiéndose acuse de recibo correspondiente.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento deberá entenderse como documentación a los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías; y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, características e importancia deban conservarse en el Archivo Histórico Municipal.

X

AM

MSP

H

[Handwritten signature]

KR

T.R.H

[Handwritten signature]

MAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nancy Hdz



Artículo 5. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

MS PR

Artículo 6. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

Artículo 7. La documentación será depurada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la cual, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción tomando en cuenta la siguiente información sobre la clasificación de la documentación:

I. Fondo Administrativo: Su documentación tiene una vida útil de 3 a 10 años a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de esta material queda reservada para el personal de la Dependencia que lo generó.

II. Fondo Histórico: Está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal.

a) Su consulta queda abierta a investigadores, servidores y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales.

b) Este fondo se enriquece con compras, donaciones y microfilms.

c) Además se deberá mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, los autores de investigaciones realizadas en base el material que aquí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al mismo Archivo,

d) Así como hacer constar en sus publicaciones los créditos literarios correspondientes.

Artículo 8. Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a los documentos históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

[Handwritten marks]

Artículo 9. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal realizará las siguientes actividades:

I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del Municipio de General Zuazua, Nuevo León.

II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo.

III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo.

IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud.

[Handwritten mark]

Ann Aldz

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

T.R.H No

[Handwritten signature]

MASS



MSPR

V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo.

VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración de la Dependencia Generadora a la que pertenezca.

VIII. Las demás que el R. Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 10. La documentación del Archivo Municipal se clasificará y ordenará según su contenido y materia, mediante la Norma Internacional General de Descripción Archivística, "ISAD"; tomando en cuenta las instrucciones recibidas por las Dependencias Generadoras de la misma, en las siguientes áreas:

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

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

III. **De consulta:** Formada por la documentación Bibliográfica y/o Hemerográfica.

Artículo 11. Para la entrega del Material Administrativo, las dependencias generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nuevo León .

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 12. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Municipal contará con una Dirección, de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento. Las áreas deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones y un Coordinador por cada una de las áreas.

Artículo 13. El Presidente Municipal nombrará un Director del Archivo Municipal, quien será responsable del mismo y dependerá del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Dependencia a su cargo;

X
R

[Handwritten signature]

Alan Hdz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

T.R.H.

[Handwritten signature]

MASS



- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área;
- IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud y material encomendado;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Estado, por medio de convenios;
- VII. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, catálogos de los documentos que se conservarán en su área de Concentración;
- VIII. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- IX. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del Ayuntamiento;
- X. De conformidad con lo que señale la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas Dependencias Municipales;
- XI. Por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, convocar a sesión a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- XII. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo en ese momento;
- XIII. Sancionar al que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del archivo Histórico Municipal;
- XIV. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito;
- XV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Histórico Municipal al Secretario del Ayuntamiento;
- XVI. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que éste reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios;
- XVII. Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a funcionarios y demás servidores públicos de la Administración Municipal;
- XVIII. Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación con las mismas;
- XIX. Informar en cualquier momento al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo;
- XX. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico.

MSPR

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

X

[Handwritten mark]

Alca. Hd. 2

[Handwritten mark]

**CAPÍTULO III
DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS**

[Handwritten signature]

FR

T.R.H

[Handwritten signature]



MSPR

Artículo 15. Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos necesarios sobre los mismos, así como de la Institución Pública o Privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a lo siguiente:

I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación.

II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará con amonestación y/o multa equivalente **de uno a cincuenta días de salario mínimo vigente** en el Municipio de General Zuazua.

III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo del C. Secretario del Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.

IV. Referente al Archivo Administrativo, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la Dependencia solicitante y la de quien lo recibe.

V. La documentación que se proporcione a las diversas Dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo **de 7 días hábiles** a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del Servidor Público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León

VI. **El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo, será de 9:00 a 14:30 horas y de las 18:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.**

VII. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.

VIII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.

IX. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.

X. Está prohibido hablar en voz alta.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DOCUMENTOS

Artículo 16. La Comisión Dictaminadora de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

Alan Hdz

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

T.R.H

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
MASS



Artículo 17. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, como Presidente;
- II. El Director del Archivo Municipal, como Secretario;
- III. Los Regidores Integrantes de la Comisión de **Educación y Cultura**, como Vocales;
- IV. Titular de la Dependencia Generadora, como Vocal;
- V. Secretario de la Contraloría Municipal, como Vocal.

MSPR

Artículo 18. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Director del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la Convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente.
- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará al Director del Archivo Municipal depurar.
- III. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Artículo 19. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de General Zuazua. Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo Municipal pueda conservar. Derivado de lo anterior, para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:
 - a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración.
 - b) Su organización, procedimiento y políticas.
 - c) Su desarrollo.
 - d) Su legislación y normas.
 - e) Sus recursos humanos y personalidades.
 - f) La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.
- II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Director del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Al en [Handwritten mark]

[Handwritten signature]

KIR

T.R.H.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature] MAIS



MSPR

- III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos.
- IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de depuración de documentos.
- V. Salvo orden judicial, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo.
- VI. Reunirse por lo menos una vez al año.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento de General Zuazua.

**CAPÍTULO V
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Artículo 20. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite.
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

Artículo 21. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por lo tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 22. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Director del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 23. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

TRANSITORIOS

K.A.

T.R.H.

Mariela Torres
MASS

Alan Hdez

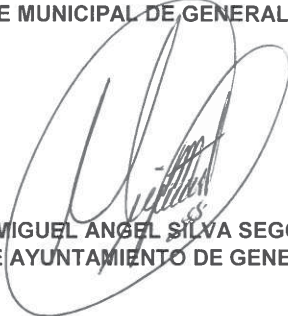


PRIMERO. El Reglamento Interno del Archivo Municipal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Cualquier aspecto no previsto en el presente documento será resuelto por él. Ayuntamiento de General Zuazua.



**C. NANCY OLINDA GUTIERREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA N.L.**



**C. MIGUEL ANGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA N.L.**



**C. TOMAS GERARDO VILLARREAL MARTINEZ
SINDICO SEGUNDO DE GENERAL ZUAZUA N.L.**

