



Poder Ejecutivo  
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PERIODICO OFICIAL



TOMO CXLVII Alcance Uno al Periódico Oficial de fecha 29 de Diciembre de 2014 Núm. 52

**MTRO. MARIO SOUVERBILLE GONZÁLEZ**  
Coordinador General Jurídico

**LIC. JOSÉ VARGAS CABRERA**  
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

## SUMARIO

Clausura del Primer Período Ordinario de Sesiones del Segundo Año de Ejercicio Constitucional e Integración de la Diputación Permanente de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que fungirá durante el receso comprendido del 1º de enero al 28 de febrero del 2015.

Pág. 2

Decreto Municipal Número Diecisiete.- Que contiene la creación de la Comisión Especial de Movilidad de Pachuca, Hidalgo.

Págs. 3 - 6

Decreto Municipal Número Dieciocho.- Por el que se crea el Reglamento de Turismo para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Págs. 7 - 15

Decreto Municipal Número Diecinueve.- Por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Págs. 16 - 24

Decreto Municipal Número Veinte.- Que contiene el Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Págs. 25 - 33

Decreto Municipal Número Veintiuno.- Que contiene la creación del Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca, Hidalgo.

Págs. 34 - 45

Decreto Municipal Número Veintidós.- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Págs. 46 - 71

Acta de Cabildo que aprueba la Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2014, del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Págs. 72 - 97

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FISCALÍA  
 ESTADO DE HIDALGO  
 TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO  
 29 DE DICIEMBRE DE 2014

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

El C. Eleazar Eduardo García Sánchez, en mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 7, 56 fracción I, inciso b), 69, fracción III inciso a), 70, 71 fracción I incisos a) y d), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, XIII, XIV, XVI, XIX, 10, 11 fracción II inciso a), 12, 13 inciso a), 14, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracciones I y IV, 107, 110, 127, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativas aplicables y vigentes que facultan al Ayuntamiento para expedir los Reglamentos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia, ponemos a la atenta consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, la presente iniciativa con proyecto de decreto por medio del cual se CREA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO PARA EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, al tenor de la siguiente:

**R E L A T O R Í A**

**PRIMERO.** Durante el desarrollo de la Quincuagésima Sesión Ordinaria Pública celebrada el día 13 de febrero del año dos mil catorce, fue aprobada por Unanimidad de Votos, el turno a las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y de Hacienda Municipal la iniciativa de creación del Reglamento del Archivo Municipal de Pachuca de Soto, estado de Hidalgo, propuesta realizada por la Licenciada Olivia Zúñiga Santín, Regidora integrante del Grupo Edificio del Partido Revolucionario Institucional.

**SEGUNDO.** El Lic. Hugo Espinosa Quiroz, Secretario del Honorable Ayuntamiento, envió el oficio con clave de identificación SA/OM/09/2014 bajo el expediente identificado como SA/DP/110/14, a las Comisiones Permanentes de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y de Hacienda Municipal, para su estudio, análisis, discusión y dictamen correspondiente.

**TERCERO.** Una vez turnada la solicitud respectiva a las Comisiones en comento, estas procedieron a su estudio, análisis y discusión, para ello con fecha 19 de noviembre del año 2014, se llevó a cabo la Sesión de Comisiones Permanentes antes referidas y que actúan de manera conjunta, mediante votación unánime de sus integrantes se presentó el dictamen correspondiente a los integrantes de las Comisiones.

Por esta razón, a continuación se exponen los motivos que formaron convicción en los integrantes de las Comisiones para emitir el dictamen en el sentido que se propone:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.** La administración de los archivos municipales es una función muy importante ya que a través de ellos se podrá concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, avalar legalmente la gestión gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades y facilitar la consulta del archivo general de las dependencias municipales.

**TERCERO.** El manejo y control de los archivos municipales requiere de una infraestructura básica, la cual debe de estar compuesta por un local destinado exclusivamente para el archivo, gavetas o archiveros para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

Cabe mencionar que esta infraestructura no tiene que ser especializada, ya que ello dependerá de la disponibilidad de recursos con que cuente el Ayuntamiento el mobiliario deberá reunir el mínimo de para la conservación adecuada de los documentos.

**CUARTO.** Toda la información generada por las distintas dependencias municipales o que ingresan a estas, tienen un valor documental que consiste en el valor que tienen todos los documentos al ser útiles ya que todos estos tienen un objetivo específico sin embargo no todos son iguales, porque persiguen distintos fines que los hace diferenciarse entre sí, por lo que poseen valores adicionales denominados administrativos, fiscal y legal.

**QUINTO.** La clasificación de los documentos consiste en agruparlos en base a sus semejanzas y diferencias. Los sistemas de clasificación juegan un papel muy importante en el manejo de la documentación, ya que proporcionan el principio rector para su ordenamiento y representa la base sobre la que descansa la organización de los archivos. A través de ellos los documentos podrán localizarse en el momento en que se requieran.

**SEXTO.** Un inventario es el documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo, al ser elaborado el encargado del archivo deberá anotar los asuntos que contienen los documentos del mismo, la dependencia que los genero y la clasificación asignada

Por todo lo anterior, se somete a la consideración del H. Ayuntamiento el siguiente Dictamen que contiene el Proyecto de Resolutivo con los siguientes:

#### **ACUERDOS**

**PRIMERO.** Emitase el decreto que crea el **REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo,

Para quedar de la siguiente manera:

#### **DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTE QUE CONTIENE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, observancia general y obligatoria.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Archivo de Concentración: Es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.
- II. Archivo de trámite: Es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.
- III. Archivo Histórico: Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.
- IV. Archivo: Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial; por lo tanto, el archivo representa la concentración de la Gestión Pública Municipal
- V. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- VI. Comité Técnico de Archivo: Instancia normativa que tiene como finalidad administrar la documentación del archivo municipal, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, clasificación, administración, preservación, conservación, depuración, uso y difusión de los archivos;
- VII. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos;
- VIII. Destino final: Selección en los archivos de concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- IX. Documento de archivo: Aquel documento que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Administración Pública Municipal;
- X. Documento electrónico: Contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos y ópticos.
- XI. Documento histórico: Aquellos que sean determinados como valor relevante para la memoria documental de conformidad con el Comité Técnico de Archivo.
- XII. Equipo: Instrumentos, herramientas y/o dispositivos que apoyan en la realización de las actividades operativas;
- XIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Municipio;
- XIV. Guía Técnica: Metodología emitida por el Órgano Rector para la elaboración del cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales, la cual observará obligatoriamente el Municipio esto conforme al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- XV. Instalaciones: Conjunto de aparatos, máquinas y conducciones de los servicios de energía eléctrica, telefonía, Internet, telecomunicaciones, iluminación, ventilación, relacionadas con la organización y funcionamiento de los archivos;
- XVI. Lineamientos Generales de Archivo: Los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo aprobados por el Consejo Estatal de Archivos;

- XVII. Locales: Se entiende como construcciones de materiales diversos que sirven para resguardar el acervo documental y los recursos que intervienen en su proceso;
- XVIII. Mobiliario: Objetos de uso relativamente fijo que sirven para alojar o soportar diversos recursos de trabajo (estantería, escritorios, archiveros, entre otros);
- XIX. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos Generales de Archivo;
- XX. Responsables Operativos: Son los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad las unidades archivísticas al interior del Sistema Integral del sujeto obligado (correspondencia, trámite, concentración e histórico);
- XXI. Servidores Públicos: Los mencionados en el Artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XXII. Unidad central de correspondencia: es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por funciones y atribuciones, intervenga la gestión del sujeto obligado.
- XXIII. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXIV. Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** El objetivo del presente Reglamento es la recepción, manejo, control, preservación, orden, clasificación, custodia, depuración, reproducción y aprovechamiento de toda la información impresa, magnetofónica, fotográfica, cartográfica generada por la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, a través del Departamento del Archivo Municipal en coordinación con la Secretaria General Municipal el manejo del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** El Archivo Municipal dependerá de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en coordinación con la Secretaria General Municipal conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto y sus actividades se registrarán de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el presente Reglamento, así como a las políticas, prioridades y lineamientos aplicables.

La Secretaria de Contraloría y Transparencia Municipal establecerá en coordinación con el área competente de la Secretaria General, las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos de la Administración Pública Municipal.

## CAPITULO II

### DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN.

**ARTÍCULO 6.-** Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa del archivo Municipal y de la información contenida, y en razón a su valor documental, se clasifican:

I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a. Unidad Central del Correspondencia
- b. Archivo de Trámite;
- c. Archivo de Concentración; y
- d. Archivo Histórico.

II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:

- a. Pública;
- b. Reservada; y
- c. Confidencial.

**ARTÍCULO 7.-** La Información Pública solicitada por la ciudadanía y que prevalezca en los archivos de trámite y concentración deberá de ser requerida a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.

**ARTICULO 8.-** Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento del Archivo Municipal ejercerá las siguientes funciones:

I.- Llevar y actualizar la fuente de información documental de la Administración Pública Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación y depuración. En cuanto a la depuración de documentos se observará lo dispuesto de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;

II.- Definir y aplicar las políticas para el adecuado manejo del Archivo Municipal.

III.- Promover el enriquecimiento del acervo administrativo e histórico mediante el rescate y la adquisición de cualquier título de documento que contenga evidencia histórica para el Municipio de Pachuca de Soto.

IV.- Realizar actos y promover investigaciones de tipo histórico, económico y social, que contribuyan al conocimiento y difusión de la documentación del Archivo y de la historia del Municipio;

V.- Coordinarse con instancias Educativas para la realización de prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos para archivar y modernizar o actualizar sus actividades;

VI.- Llevar el registro de los convenios, contratos, concesiones y demás actos trascendentes que realice el Honorable Ayuntamiento y los que se indiquen en el presente ordenamiento;

VII.- Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al usuario, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos;

VIII.- Asistir a las capacitaciones y actualizaciones que en materia de archivo de documentación recomiende o imparta para los encargados del archivo Municipal, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos u otras dependencias;

IX.- Establecer el control y mecanismo de funcionamiento de los archivos de trámite de las Dependencias del Municipio;

X.- Ser parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;

XI.- Conservar y custodiar con precaución la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva;

XII.- Elaborar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;

XIII.- Realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico del Municipio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

XIV.- Contar con un sistema de registro y control de documentos de archivo con soporte físico y electrónico que permita identificar la ubicación oportuna y exacta del documento de conformidad con lo dispuesto al Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;

XV.- El archivo Municipal será manejado por personal profesional y competente necesario para solventar los trabajos normativos y operativos de las unidades archivísticas, obedeciendo a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y

XVI.- Concentrar, clasificar y resguardar la información digitalizada que remitan las Dependencias, Órganos y Organismos de la Administración Pública Municipal.

XVII.- Las demás que le confiera las normas y disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

**ARTÍCULO 9.-** Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, se contará con un Comité Técnico del Archivo.

**ARTÍCULO 10.-** Las funciones del Comité Técnico de Archivo serán las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité Técnico del Archivo, determinará las políticas, normas y lineamientos aplicables al acervo archivístico.

**ARTÍCULO 12.-** El Comité Técnico del Archivo estará integrado por:

I.- La o el Presidente Municipal, presidiéndolo;

II.- La o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal, actuando como Coordinador Normativo;

III.- La o el Secretario General Municipal, quien fungirá como Secretario del Comité;

IV.- La o el Secretario de Administración Municipal, como vocal;

V.- La o el Director de Transparencia e Información Pública Municipal Gubernamental, como vocal;

VI.- La o el Encargado del Departamento del Archivo Municipal, como vocal;

VII.- La o el responsable de las unidades de correspondencia, como vocal;

VIII.- La o el responsable del Archivo de trámite como vocal;

IX.- La o el responsable del Archivo histórico, como vocal, y

X.- La o el responsable del Archivo de concentración, como vocal.

Los integrantes a que refieren las fracciones I, II, III y IV podrán nombrar un representante quién acudirá a las reuniones con voz y voto.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité Técnico de Archivo sesionará con carácter ordinario dos veces por año y con carácter extraordinario cuando sea necesario; debiendo hacer las convocatorias quien funja como Secretario del Comité con al menos tres días de anticipación para sesiones ordinarias y con un día de antelación tratándose de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 14.-** Anualmente o cuando se estime necesario, el Comité Técnico de Archivo solicitará al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos el dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

Para los efectos de selección de documentos se reunirá el Comité Técnico de Archivo y el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; y previo análisis se votara para considerar el procedimiento del documento, en caso de empate el voto de calidad lo tiene la o el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 15.-** El Comité Técnico de Archivo solicitará al Órgano Rector el dictamen previo de valoración para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por la Administración Pública Municipal, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 16.-** El Comité Técnico de Archivo propondrá al Órgano Rector del Consejo Estatal de Archivos la determinación del valor histórico de un documento de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 17.-** Los problemas existentes que no estén previstos en el presente ordenamiento, deberán ser presentados y resueltos en las sesiones del Comité, quien dictará las medidas conducentes, debiéndose registrar los problemas con sus respectivas soluciones en el Acta, para que se tomen en cuenta en casos análogos subsecuentes.

**ARTÍCULO 18.-** Son facultades y obligaciones de la o el Encargado del Departamento del Archivo Municipal:

I.- Recibir, registrar, clasificar, ordenar y custodiar toda la documentación o información, que obre en el Archivo Municipal.

II. Aplicar las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que hayan sido determinadas por el Comité Técnico de Archivo.

III. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los servidores públicos de las diferentes unidades del Archivo Municipal.

IV. Elaborar los informes de actividades diarias, mensuales, trimestrales o anuales que requiera, el Comité Técnico de Archivo.

V. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo.

VI. Proporcionar la información que le sea requerida.

VII. Prestar para su consulta los expedientes públicos solicitados respetando la reserva o confidencialidad que tengan; la consulta será dentro de las instalaciones del Archivo Municipal, por lo que queda prohibido sustraer o extraer fuera de las oficinas cualquier documento que sea parte del Archivo Municipal, salvo autorización expresa por la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal.

VIII.- Solicitar a la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal dar trámite a la certificación que deba realizar la o el Secretario General Municipal de aquella información que así sea solicitada.

IX.- Requerir a las Dependencias, Organismos y Órganos de la Administración Pública Municipal, la información que constituya los Archivos Administrativos, de acuerdo al calendario que determine el Comité Técnico de Archivo.

X.- Todas las demás que le confieran la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, su reglamento y el presente Reglamento o el Comité Técnico de Archivo.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde al personal del Archivo:

- I. Guardar total reserva respecto de la información que conforma el Archivo Municipal.
- II. Manejar adecuadamente los documentos históricos.
- III. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio le encomiende su jefe inmediato o la o el Secretario de Contraloría y Transparencia Municipal.
- IV. El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.
- V.- Para los casos no previstos en la ley o en este Reglamento, será el Comité Técnico del Archivo quien tome las decisiones por mayoría de votos, levantando acta pormenorizada por el Secretario de dicho Comité.

**ARTÍCULO 20.-** El Coordinador Normativo, deberá asegurarse que el responsable del Departamento de Archivo elabore y actualice los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos.

**ARTÍCULO 21.-** Para el correcto manejo del Archivo se deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I.- El Cuadro General de Clasificación;
- II.- El Catálogo de Disposición Documental;
- III.- La Guía de Archivo Documental; y
- IV.- Los Inventarios Documentales:
  - a).- General;
  - b).- De Transferencia; y
  - c).- De Baja.

Estos instrumentos serán validados por el Órgano Rector con base a la metodología y normatividad emitida mediante los lineamientos Generales de Archivo y la Guía Técnica.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES**

**ARTÍCULO 22.-** El espacio físico destinado al Archivo Municipal deberá contar con suficiente iluminación artificial interna, ventilación debiendo evitar la humedad y la acumulación de polvo.

**ARTÍCULO 23.-** Para el manejo y control del Archivo Municipal es necesario disponer de gavetas o archiveros, para la documentación en uso frecuente y anaqueles con cajas para la documentación que no tiene mucho uso.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 24.-** Se sancionarán en los términos de las Leyes aplicables la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños a los documentos resguardados en el Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** Las infracciones a este Reglamento que no constituyan un delito, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 26.-** Será causa de responsabilidad para la o el Encargado del Departamento del Archivo:

- I.- Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece este reglamento;
- II.- Destruir libros, documentos o expedientes que obren en el Archivo Municipal;
- III.- Facilitar datos o documentos sin la debida autorización;
- IV.- Utilizar indebidamente la información a la que se tenga acceso; y
- V.- Las demás que señale la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Hidalgo y su respectivo Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

**TRANSITORIO.**

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, a los 04 días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO,** ING. ELEAZAR EDUARDO GARCÍA SÁNCHEZ.- RÚBRICA; ING. HEBERT JONAZ REYES OROPEZA, **SÍNDICO PROCURADOR.- RÚBRICA;** L.C.P. JORGE DANIEL ALVIZO CONTRERAS, **SÍNDICO PROCURADOR.- RÚBRICA;** **REGIDORES:** LIC. RAYMUNDO BAUTISTA PICHARDO.- RÚBRICA; LIC. MIRIAM MARGARITA CARMONA MORAN.- RÚBRICA; LIC. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA.- RÚBRICA; C. LORENA COLUMBA CRUZ NIETO.- RÚBRICA; L.C.E. ELIZABETH ADRIANA FLORES TORRES; L.C.P.F. PABLO ARTURO GÓMEZ LÓPEZ.- RÚBRICA; C. NÉSTOR GÓMEZ OLVERA.- RÚBRICA; LIC. AURELIO GONZÁLEZ PÉREZ; LIC. RODRIGO LEÓN CERÓN.- RÚBRICA; C. EDITH MEJÍA HERNÁNDEZ; LIC. JENNY MARLÚ MELGAREJO CHINO.- RÚBRICA; LIC. ROXANA MONTEALEGRE SALVADOR.- RÚBRICA; LIC. MARÍA CECILIA PÉREZ BARRANCO; ING. OSCAR RODARTE ALTAMIRANO.- RÚBRICA; C.D. EDUARDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA; C. JORGE ANDRÉS YÁÑEZ PÉREZ.- RÚBRICA; C. JUANA ROSA ZACARÍAS AYALA; PROFRA. ROSA MARÍA ZAMUDIO MONTUFAR.- RÚBRICA; LIC. OLIVIA ZÚÑIGA SANTÍN.- RÚBRICA.

---