

**OCTAVA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO  
DE FECHA 23 DE ENERO DE 2013**

En la Ciudad de Matehuala, Estado de San Luis Potosí, siendo las 18:00 horas del día 23 veintitrés de Enero del año 2013 dos mil trece, reunidos en las instalaciones que ocupa el salón de Cabildos Municipal y contando con la presencia de los Ciudadanos **ING. HÉCTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO e ING. CLAUDIA MORALES PÉREZ, Presidente y Secretaria del H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.**, así como de **13 trece miembros presentes de los 15 quince que integran el H. Cabildo Municipal**, (con previa justificación por escrito de la Lic. Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa, Síndico Municipal así como del Regidor C. Jorge César Palacios Estrada), se dio inicio a la **OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO MUNICIPAL** bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL PARA LA INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.
2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ANTERIOR.
3. AUTORIZACIÓN DE LOS DIVERSOS APOYOS SOCIALES FIJOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.
4. PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P.
5. APROBACIÓN DE VEHÍCULO EN COMODATO CON EL MUNICIPIO, DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA, SIMÓN CASTILLO ESTRADA.
6. AUTORIZACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN MARCO ENTRE LA CEFIM Y EL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA.
7. ASUNTOS GENERALES.
8. CLAUSURA.

En el **punto primero** del orden del día y verificado que fuera el pase de lista respectivo, se hace constar que están presentes el ING. HÉCTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO, Presidente Municipal; Lic. Judith Sánchez Mendoza, Primer Síndico Municipal; los CC. Regidores: Ing. Francisco de Jesús Vázquez Chávez, C. Elvia Rojas Ortiz, Lic. Eduardo Zapata Sánchez, Lic. Erika Ress Torres, Dra. Claudia Angélica Hernández García, Dr. José Manuel Betancourt Vázquez, Prof. José de Jesús Chigo Olivares, Lic. María del Carmen Carmona Carriedo, C. Francisco Everardo Coronado Martínez, Prof. Héctor Tovar Macías, Prof. José Luis Herrera de León, y como Secretaria del H. Ayuntamiento la Ing. Claudia Morales Pérez, por lo que, se le informa al Sr. Presidente que existe quórum legal y como consecuencia de ello, se declara formalmente instalada la sesión por el **C. Presidente Municipal, ING. HÉCTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO, siendo las 18 horas.**

Continuando con el **segundo punto** del orden del día, relativo a la aprobación del acta de la sesión ordinaria de Cabildo anterior, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que con fundamento en el Art. 53 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P. mismo que a la letra dice: *“Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura”*, se solicita la dispensa de la lectura del acta antes descrita en virtud de haber dado cumplimiento a lo anterior, y en el caso de que haya alguna observación manifestarla para así proceder con el desahogo del presente punto del orden del día; y al no haber comentarios se solicita se lleve a votación para su aprobación, el acta de la Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 09 de enero de 2013, misma que es **aprobada por unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

Como **tercer punto del orden del día** relativo a la autorización de los diversos apoyos sociales fijos para el ejercicio fiscal 2013, toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento Ing. Claudia Morales Pérez** para decir que la lista de apoyos se les hizo llegar con anticipación para su revisión, para lo cual se les dará lectura:

SEMANALES					
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	APOYO SOCIAL. PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y DE EDAD AVANZADA	C. GILBERTO CALVO CUELLO	EFFECTIVO	\$300.00	\$1,200.00
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	APOYO SOCIAL. PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y DE EDAD AVANZADA	C. TOMAS TELLO RANGEL	EFFECTIVO	\$300.00	\$1,200.00
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	APOYO-INTENDENTE EN MERCADO BOCANEGRA	C. SILVIA GARCIA HERRERA	EFFECTIVO	\$500.00	\$2,000.00
ESC. MARGARITA GOMEZ PALACIOS COL. DICHOSA	APOYO-TRABAJO ESCOLAR	C. ROSA MARTINEZ MARQUEZ	EFFECTIVO	\$500.00	\$2,000.00
ESC. PRIM. G.B. LASSO DE LA VEGA	APOYO-TRABAJO ESCOLAR	C. JUANA MARIA GARCIA TORRES	EFFECTIVO	\$500.00	\$2,000.00
PATRONATO PRO.CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE MATEHUALA, S.L.P. A.C.	BOMBERO AUXILIAR DE GUARDIA	C. ALDO VAZQUEZ SALINAS	EFFECTIVO	\$800.00	\$3,200.00
OFICINA INAPAM	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INAPAM	C. MARIA ELSA CERVANTES MALDONADO	ESPECIE	20 LTS. DE GASOLINA	SEGÚN COSTO

Toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento Ing. Claudia Morales Pérez** para solicitar se lleven a votación los apoyos antes descritos, mismos que son aprobados por **unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

Siguiendo con el uso de la palabra ahora se dará lectura de los apoyos quincenales. Toma la palabra la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** para proponer en el caso de la Sra. Aurelia Granados Cruz, quien apoya en el albergue, sea a \$1,500 mensual y a la Sra. Norma Leticia Grimaldo Granados quede en \$1000 pesos mensuales, aprobándose por **unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

Toma la palabra la **Ing. Claudia Morales Pérez, Secretaria del Ayuntamiento** para comentar en el caso de los Maestros de la Escuela ubicada en la Unidad Antorchista,

dice que anteriormente una de ellas ganaba \$1,350 pesos y la otra \$600 quincenales, y ahorita se dieran por igual \$975 pesos quincenales, por lo que se propone queden de esa manera, sin salirnos de la cantidad que previamente se les daba, sometiéndose a consideración y votación, alcanzando ambas propuestas **13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

QUINCENALES						
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	APOYO A DIFERENTES DEPTOS. DE PRESIDENCIA MPAL.	C. MIGUEL ANGEL GRIMALDO MARTÍNEZ	EFFECTIVO		\$450.00	\$300.00
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	APOYO EN ALBERGUE	C. NORMA LETICIA GRIMALDO GRANADOS	EFFECTIVO		\$500.00	\$1,000.00
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	APOYO EN ALBERGUE	AURELIA GRANADOS CRUZ	EFFECTIVO		\$750.00	\$1,500.00
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	ENCARGADO OFICINA DE ENLACE DEL PROGRAMA SUBSEMUN		EFFECTIVO		\$5,000.00	\$10,000.00
OFICINA INAPAM	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INAPAM	C. MARIA ELSA CERVANTES MALDONADO	EFFECTIVO		\$4,000.00	\$8,000.00
ESC. PRIM. "FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA", UBICADA EN LA COL. UNIDAD ANTORCHISTA	MAESTRA EN APOYO A LA INSTITUCIÓN.	PROFRA. AMANDA HERNANDEZ OBREGÓN.	EFFECTIVO		\$975.00	\$1,950.00
ESC. PRIM. "FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA", UBICADA EN LA COL. UNIDAD ANTORCHISTA	MAESTRA EN APOYO A LA INSTITUCIÓN.	PROFRA. FRANCISCA ENEDELIA PUENTE LUGO	EFFECTIVO		\$975.00	\$1,950.00
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	DIRECCION DE FOMENTO DE CULTURAL (CENTRO CULTURAL)	15 INSTRUCTORES	EFFECTIVO		\$16,000.00	\$32,000.00
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	DIRECCION DE FOMENTO DE CULTURAL (CASA DE CULTURAL)	6 INSTRUCTORES	EFFECTIVO		\$4,100.00	\$8,200.00

Continua en el uso de la voz la **Secretaria del Ayuntamiento** y solicita se lleven a votación los apoyos quincenales, tal y como señala el recuadro anterior, mismos que son **aprobados por unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

Ahora se continúa con los apoyos mensuales, dando lectura. Toma la palabra el **Regidor Lic. Eduardo Zapata Sánchez** para comentar que en el caso de Bomberos y Cruz Roja se comentó en la anterior sesión de que se revisaría para ver la posibilidad de aumentar el apoyo para este año, por ser cuerpos de auxilio que requiere nuestro, toma la palabra la **Secretario del Ayuntamiento** para decir que se debe checar con el Tesorero cualquier propuesta de aumento para ver las finanzas de este año, ahorita por lo pronto para que no se suspenda su pago votaríamos la cantidad que estaba autorizada, toma la palabra la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** para decir que ahorita se va al corriente en los pagos, no hay atrasos, la **Secretario del Ayuntamiento** dice que así es y están muy contentos que así esté sucediendo, pues hace mucho no recibía de esta manera el apoyo, haciendo el comentario de que el Diputado Juan Manuel Segovia le platicó que él pudo haber gestionado un recurso para estas dependencias pero desafortunadamente los encargados no se lo hicieron llegar, por lo que deberíamos de checar que ellos también gestionen por otros medios algunos apoyos, toma la palabra la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** comenta que lo que pasa es que la aportación que reciben de Gobierno del Estado es muy alta, si lo tienen, de hecho les han estado subiendo, de lo que no había aumentado era del Municipio, pero como quedamos en la reunión que se les bajó de que se iba a analizar en este año, ahorita sí es determinante, pues así se va a quedar todo el año, por lo que la decisión de que si se les va a dar los 15 sí la tenemos que tomar ahorita o si se va a quedar en 10, será todo el año, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que depende de nosotros si ahorita se asiente que será una autorización

pero con modificación con previa cita, que se asiente que va a ser temporal en un momento dado y con una explicación del contador qué tanto se le puede aumentar, pero ahorita se autorice pues no se puede dejar de pagar, toma la palabra la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** para preguntar si no eran 20, y le contestan que se propuso 15, toma la palabra la **Regidora Lic. Erika Ress Torres** para decir que ellos estarían contentos de que se les den los 10 seguritos, a que sean 15 y no más no se den, toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento** para decir que se lleve a votación la propuesta de los \$10 mil pesos mensuales al Cuerpo de Bomberos, con la observación de que posteriormente se revisará con el tesorero, toma la palabra el **Regidor Prof. José de Jesús Chigo Olivares** para decir que con respecto del comentario del Diputado Rito pues él porque no quiso manejarlo, por que cuando estuvo la Dip. Martha Lilia García Galarza ella fue una de las que inició para poder aumentarles el apoyo de Gobierno del Estado como un incentivo, y también continuó después el Dip. Everardo Nava y también hizo lo mismo, ahora sí que desconoce qué fue lo que le faltó al Dip. Rito para poder manejar ésta situación, sin más comentarios se lleva a votación el apoyo al Cuerpo de Bomberos por \$10 mil pesos mensuales, aprobado por **unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.**

Comentando que el caso de la Cruz Roja es el mismo caso, por lo que se lleva a votación que Cruz Roja siga recibiendo el apoyo de \$10 mil pesos mensuales, aprobándose por **12 doce votos a favor y 01 una abstención, de un total de 13 trece miembros presentes en el acto.**

Toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que éste ejercicio de los apoyos de hacer la lista al inicio, es para no estarla presentando en cada Sesión, pero no está sujeto a que no pueda haber alguna modificación, por eso se deja como punto de acuerdo para una próxima Sesión.

Se continúa la lectura de los apoyos, al finalizar se someten a votación el listado siguiente de los apoyos mensuales:

MENSUALES					
APOYO ECONOMICO MENSUAL	APOYO P/PAGO DE RENTA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y DISCAPACIDAD POR OBESIDAD	C. SILVIA PEDRAZA DE LEON	EFFECTIVO	\$400.00	\$400.00
PATRONATO PRO. CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE MATEHUALA, S.L.P. A.C.	DEPENDENCIA	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE MATEHUALA, S.L.P. A.C.	EFFECTIVO	\$10,000.00	\$10,000.00
CRUZ ROJA DELEGACION DE MATEHUALA	DEPENDENCIA	CRUZ ROJA MEXICANA DELEGACION MATEHUALA S.L.P.	EFFECTIVO	\$10,000.00	\$10,000.00
APOYO ECONOMICO MENSUAL	APOYO CON GASOLINA PARA ACUDIR A CENTRO DE REHABILITACION	DIANA RAMIREZ GARCIA	ESPECIE	35 LTS. DE GASOLINA	SEGÚN COSTO
PRESIDENCIA MPAL. DE MATEHUALA S.L.P.	APOYO SOCIAL. PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y DE EDAD AVANZADA (PAGO DE AGUA Y LUZ)	C. CONSTANTINO PEREZ MORALES	EFFECTIVO	\$150.00	VARIACION SEGÚN RECIBO
ESC. FRANCISCO GONZALEZ BOCANEGRA	MATUTINO	PAGO DE CFE	EFFECTIVO	\$170.00	VARIACION SEGÚN RECIBO
ZONA MILITAR	PAGO DE SERVICIOS BASICOS (AGUA LUZ Y TELEFONO)	PAGO DE CFE, SAPSAM, TELMEX	EFFECTIVO	\$3,500.00	VARIACION SEGÚN RECIBO
SALON EJIDAL PIPILA (OJO DE AGUA)	PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	PAGO DE CFE	EFFECTIVO	\$100.00	VARIACION SEGÚN RECIBO
INSTITUTO DE LA MUJER EDO	APOYO A INSTITUCIONES	PAGO DE CFE, SAPSAM, TELMEX	EFFECTIVO	\$1,550.00	VARIACION SEGÚN RECIBO

Mismo que es **aprobado por unanimidad de 13 trece votos a favor, de los 13 trece miembros presentes en el acto.** Haciendo aclaración que las votaciones de los apoyos a Cruz Roja y Bomberos están mencionadas antes del recuadro.

Toma la palabra la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** para solicitar se autorice un apoyo a un joven de 30 años de edad a quien le diagnosticaron un tumor terminal en el tórax, él está recibiendo quimioterapia en el Hospital Central en San Luis Potosí, el seguro popular no lo cubre, ella personalmente lo investigó, la quimioterapia van a ser \$16 mil 100 pesos por mes, ya algunas Instituciones ayudan pero solo con la cantidad de \$7 mil pesos, por lo que propone se le considere dar alguna cantidad, toma la palabra la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** para preguntar durante cuánto tiempo sería el apoyo, la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** dice que lamentablemente en éstas enfermedades no podemos saber cuánto tiempo, la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** dice que sí les determinan cuántas quimioterapias van a recibir, pues casi siempre son de 6 a 10, la **Secretaria del Ayuntamiento** dice que la solicitud la están haciendo permanente, toma la palabra el **Regidor Prof. José de Jesús Chigo Olivares** para decir que también hay que solicitar el apoyo por parte del Congreso, en particular con el Diputado que tenga la Comisión de Salud, permite que a veces se les condone la deuda a esas personas que no tienen dinero, él tuvo la experiencia de ver muchos casos con la Diputada Martha Lilia donde se les condonó, hubo deudas de más de \$150 mil pesos, pues era gente que no tiene dinero, pueden firmar algún pagaré pero para posteriormente, y ya después se hace la gestión, toma la palabra la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** para decir que se dará a la tarea de hacer esa gestión, pero aquí el apoyo de los \$16 mil 100 pesos es para una farmacia particular, pues el Hospital no tiene el medicamento, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que por ejemplo ellos se llevan el polvito al Hospital y empiezan las radiaciones, toma la palabra la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** para decir que se pensaba el Hospital lo tendría tal vez a bajo costo pero no, se tiene que comprar, incluso aquí anexan la receta de la farmacia, aun así se dará a la tarea de ver con qué puede apoyar de la Comisión de Salud del Congreso, pero si por lo pronto se le pueda apoyar con algo, la **Secretaria del Ayuntamiento** propone pueda ser \$1,500 pesos mensuales fijos, hasta que la Regidora Claudia investigue y se suspenda, (se integra a la Sesión el Regidor Jorge César Palacios Estrada, siendo las 18 horas con 14 minutos), toma la palabra la **Regidora Lic. Erika Ress Torres** para decir que serían \$1,500 pesos mensuales mientras él los necesite y ya mientras la Regidora Claudia checaría en el Congreso, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para preguntarle a la Regidora Claudia si hay una cantidad previa a los \$16 mil, con cuánto él cuenta, la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** dice que las Instituciones le apoyan con \$7 mil pesos, sólo tiene ésta cantidad, después de diversos comentarios la **Secretaria del Ayuntamiento** solicita se lleve a votación la propuesta de apoyo por la cantidad de \$1,500 pesos mensuales al joven Herculano Ángel Navarro Morales para que reciba su tratamiento de tumor, aprobada por **unanimidad de 14 catorce votos a favor, de los 14 catorce miembros presentes en el acto.**

En otro caso la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** quiere manifestar otra solicitud que hace la C. Blanca Isela Ortega Martínez, quien solicita apoyo con leche especial (fórmula láctea) que es de por vida para su hijo quien padece una

enfermedad metabólica, la **Secretaria del Ayuntamiento** comenta que es un niño de tres años, teniendo un costo cada bote de leche de \$490 pesos, propone la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** se le dé el apoyo por la cantidad de 3 botes de leche, que sería por la cantidad de \$1,500 pesos mensuales, toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento** para someter a votación el presente apoyo, mismo que alcanza **14 catorce votos a favor, de los 14 catorce miembros presentes en el acto.**

Siendo las 18 horas con 18 minutos se incorpora a la Sesión la Lic. Maritza Guadalupe Sánchez Espinosa.

Toma la palabra la **Regidora C. Elvia Rojas Ortiz** para proponer de una vez se analice el apoyo al joven que paga la renta de un aparato para fijación de los huesos, comentando la **Secretaria del Ayuntamiento** para decir que éste sería un apoyo temporal por tres o cuatro meses, diciendo que los dos primeros casos la Regidora Claudia previamente los valoró, la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** comenta que el apoyo se da mientras se necesite, pero no son de por vida, solo temporal, el **Regidor Jorge César Palacios Estrada** comenta para qué sirve éste aparato, dice que es para fijación de los huesos, unos tornillos clavados en los huesos, y cuestan alrededor de \$30 mil pesos, pero para no comprarlos los rentan y cobran alrededor de \$200 pesos diarios, ésta persona está fracturada de un brazo en tres partes y le pusieron unos clavos-tornillos, él le prestó los que tiene pero no se los pudieron cambiar pues sería hacerle una nueva cirugía, toma la palabra la **Regidora Elvia Rojas Ortiz** para decir que ya había platicado éste asunto, y habíamos dicho que \$500 pesos por semana, toma la palabra la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** pide se haga la propuesta y se vote, pues es igual que la quimioterapia, será temporal, la **Regidora Dra. Claudia Angélica Hernández García** dice que se pueda votar que sean dos meses de apoyo, toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento** para decir que se maneje como fijo y posteriormente se suspende, pregunta la **Regidora Lic. María del Carmen Carmona Carriedo** si entonces la propuesta sería de \$2 mil pesos por mes, le responden que sí, la **Secretaria del Ayuntamiento** pregunta por la afirmativa de que se le otorgue el apoyo por la cantidad de \$500 pesos semanales para el joven Juan Florentino Mata Renovato, aprobándose por **unanimidad de 15 quince votos a favor, de los 15 quince miembros presentes en el acto.**

Toma la palabra el **Regidor Prof. José de Jesús Chigo Olivares** para decir que el día de ayer se comentaba el apoyo para el Jardín de Niños "Yolanda Degollado", en donde las maestras están pagando la renta de la casa donde están trabajando, y comentaban que pagan \$1 mil pesos mensuales de renta, este Jardín se ubica atrás de la URSE, ellos no tienen edificio ni nada sólo es por las necesidades de la Colonia de tener un Jardín de niños por ahí, es lo que hizo a la jefa del sector o el mismo jefe de la URSE de abrir ese jardín rentando una casa, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que efectivamente estuvo hablando con el Ing. Pantoja de Obras públicas, quien tratará de hacer un canje de un terreno menos irregular porque está en un polígono muy asimétrico, comentando que entre ellas se cooperan para pagar la renta por lo que deja a consideración con cuánto se les puede ayudar, comentando que se pretenderá hacer una permuta del terreno que está destinado para el Jardín, toma la palabra la **Ing. Claudia Morales Pérez** para decir que la propuesta es de apoyo que solicita la C. Dora Virginia Turiján Coronado,

para el pago de la renta del Jardín de Niños Yolanda Degollado Rodríguez, por la cantidad de \$1 mil pesos mensuales, aprobándose por **unanimidad de 15 quince votos a favor, de los 15 quince miembros presentes en el acto.**

Como **cuarto punto del orden del día**, relativo a la presentación y autorización del Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Matehuala, S.L.P. toma la palabra la **Ing. Claudia Morales Pérez, Secretaria del Ayuntamiento** para mencionar que el presente reglamento con anticipación se les hizo llegar para su análisis y ya se le hicieron las observaciones previas, por lo que solicita se lleve a votación si no hay algún comentario, toma la palabra el **Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero** para decir que pide se analice el escrito del Maestro Mauricio Vladimir Barberena Sánchez, Director General Sistema Estatal de documentación y archivo CEGAIP, donde nos hace saber la advertencia de que si no se hace esto qué pasa, y ahí mismo se les anexó una síntesis del proyecto de archivo municipal, ubicación y concentración, del edificio, del personal que participará, de los requerimientos y de la aplicación de los recursos, pero es un motivo de cumplir con todos los lineamientos de la CEGAIP, por lo que se deja a consideración, y al no haberlos el **Presidente Municipal** propone se lleve a cabo la votación para aprobación del Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Matehuala, S.L.P., mismo que **es aprobado en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular por unanimidad de 15 quince votos a favor, de los 15 quince miembros presentes en el acto.** Finalizada la votación, el **Presidente Municipal** comenta que será remitido al Ejecutivo del Estado lo necesario para que se realice la publicación respectiva en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, por lo que en próximos días les será enviado para la firma de cada uno de los integrantes de Cabildo, para que de forma inmediata se anexe al expediente que se envía tanto a la Secretaría de Gobierno del Estado como al Periódico Oficial, para solicitar la publicación del Reglamento en mención, por lo que con fundamento en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se hace constar íntegramente el Reglamento del Archivo Municipal de Matehuala, S.L.P.:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ante la necesidad de contar con normas reglamentarias que permitan a la actual administración establecer las bases para organizar adecuadamente su archivo municipal, se proyecta una estructura reglamentaria que no solo contempla disposiciones inherentes al Archivo Histórico Municipal, sino que se amplía esa facultad reglamentaria para considerar a las dos áreas que conforman igualmente el archivo municipal, es decir, el archivo en trámite, archivo *Histórico* y *Archivo de concentración*

Esto permitirá, contar con un control ordenado de todo documento que ingresan o es generado al interior de la misma, asegurando su plena identificación y localización, lo que se traduce indudablemente en la herramienta que permitirá a las instancias municipales el facilitar el rápido acceso a la información pública municipal, como un derecho que todos los ciudadanos de Matehuala tienen.

La estructura propuesta establece de manera muy puntual tanto las responsabilidades y atribuciones de cada una de las instancias municipales, en tanto, sujetos obligados a organizar y a proporcionar la información que obre en su poder.

La tarea de rescatar y ordenar toda una serie de documentos se aprecia de difícil ejecución por la cantidad tan enorme de documentos existentes hoy en día, no solo en el archivo municipal, sino en todas las áreas y dependencias del gobierno municipal que tiene la obligación de organizar la documentación que deriva igualmente del derecho de acceso a la información pública municipal, que hoy consagra el propio reglamento municipal en la materia, y que obliga en términos de sus disposiciones transitorias a emitir el presente ordenamiento, completando así el que ha de ser un honesto círculo en el quehacer archivístico de nuestro municipio.

## FUNDAMENTO LEGAL

EL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA SAN LUIS POTOSÍ, MÉXICO 2012-2015 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LO QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 6to DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL ARTICULO 17 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EXPIDE EL PRESENTE. *Queda de forma general*

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE MATEHUALA, SAN LUIS POTOSÍ

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del gobierno municipal de Matehuala, S.L.P. y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento del Archivo Municipal así como garantizar el derecho del acceso a la información a toda persona estableciendo los órganos, criterios, lineamientos y procedimientos institucionales para garantizar el ejercicio del derecho al acceso y a la información que se encuentra en el archivo.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Administración de Documentos.-** Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, dirigir, controlar la generación, circulación, organización, uso, selección y conservación de documentos del archivo municipal;
- II. Archivo de Trámite.-** Conjunto de documentos que se localizan físicamente en las dependencias municipales que los producen y que contienen información en trámite o son de uso constante;
- III. Archivo de Concentración.-** Área responsable de la administración y custodia de documentos de carácter semi-activo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento, que permanecen en él hasta su destino final de uso;
- IV. Archivo Histórico.-** Área responsable de conservar, organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Matehuala;
- V. Archivo Municipal.-** Área responsable en el que se concentra, conserva y custodia el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones;
- VI. Ayuntamiento.-** El Órgano de Gobierno del Municipio de Matehuala;
- VII. El Comité Técnico de Valoración de Documentos.-** Órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal centralizada y el archivo municipal;
- VIII. Dependencia.-** Los órganos administrativos vinculados directamente con el Presidente;
- IX. Documento.-** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencias, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las funciones o la actividad de la autoridad municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración; la información podrá estar en cualquier medio sea escrito, impreso, audio, visual, electrónico, holográfico o cualquier otro idóneo;
- X. Documento Histórico.-** Aquel que posee la evidencia y testimonio de las acciones y evolución de quien lo genera y que contiene información sustantiva debiendo conservarse permanentemente;
- XI. Catálogo de Disposición Documental.-** Instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;
- XII. Expediente.-** Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;
- XIII. Inventarios Documentales.-** Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;
- XIV. Valoración Documental.-** Proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, de evidencia y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XV. Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de documentos semi-activos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
- XVI. Transferencia Primaria.-** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;
- XVII. Transferencia Secundaria.-** Operación de traslado controlado y sistemático de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente;



**XVIII. Vigencia Documental.-** Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 3.-** El Secretario del Ayuntamiento es el responsable de la administración del archivo municipal.

**Artículo 4.-** Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento de Matehuala;
- II. La Secretaria del Ayuntamiento;
- III. El Coordinador del Archivo Municipal de Matehuala;
- IV. El Comité Técnico de archivo municipal
- V. Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Matehuala.

**Artículo 5.-** En la administración del archivo municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, circulares, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento;
- II. Emitir las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico, según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente;

**Artículo 7.-** Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Administrar el archivo municipal;
- II. Presidir el Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida, de los Archivos de Concentración e Histórico de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar todas aquellas acciones tendientes a preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del archivo municipal;
- V. Emitir las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán observarse en el archivo municipal;
- VI. Certificar copias de los documentos que formen parte del archivo municipal;
- VII. Promover convenios con los tres niveles de gobierno e instituciones de carácter público o privado, en materia de archivos municipales;
- VIII. Publicar las políticas generales que deberán observar los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento del presente ordenamiento;
- IX. Promover el enriquecimiento del Archivo Municipal mediante la adquisición, a cualquier título de documentos con valor histórico;
- X. Promover la celebración de convenios con otras dependencias municipales, estatales y federales, organizaciones afines de los sectores público y privado, en materia de archivonomía y administración de documentos;
- XI. Gestionar la recuperación de los documentos originales o reproducciones de estos, producidos o existentes en otro municipio, entidad federativa o en el extranjero, que sean de especial interés para el estudio de la historia municipal;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.-** Son atribuciones del Coordinador del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Ejecutar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del archivo municipal procurando el cumplimiento de sus fines;
- II. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo Municipal;
- III. Fungir como Secretario del Comité de Información;
- IV. Vigilar y cumplir la exacta aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración e histórico;

- V. Establecer relaciones de coordinación con instituciones dedicadas al estudio de la problemática archivista permanente y practicar conjuntamente con estos a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;
  - VI. Atender las solicitudes de información con apego a las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información;
  - VII. Brindar asesoría a las dependencias de la administración pública municipal, en materia de documentos y archivonomía;
  - VIII. Autorizar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el archivo municipal;
  - IX. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del archivo municipal;
  - X. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Archivo del Estado de San Luis Potosí, referentes a la depuración de los archivos municipales, observando las disposiciones aplicables;
  - XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del archivo municipal;
  - XII. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho;
  - XIII. Las demás que le sean aplicables, así como los que le sean asignados por el Secretario del Ayuntamiento.
- XIV. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos.**

**Artículo 9.-** El Archivo Municipal tendrá un Coordinador, quien será nombrado por el Presidente Municipal. El cual será requisito:

- I. Poseer conocimientos en administración de servicios documentales;
- II. Tener preferentemente el grado mínimo de Licenciatura o Carrera Técnica Administrativa con experiencia, en las disciplinas sociales, humanísticas y con conocimientos en administración de servicios documentales o en su caso, ser técnico archivólogo o en el área administrativa con experiencia comprobada;
- III. Las demás que le impongan el Ayuntamiento o las disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 10.-** El Comité Técnico de Valoración de Documentos se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario, que será el Coordinador del Archivo Municipal; y
- III. Los vocales, que serán los encargados del archivo en trámite de cada dependencia del Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** Corresponde al Presidente Municipal nombrar a los integrantes del Comité Técnico de Valoración de Documentos, el cual tendrá tantos vocales como los requieran las dependencias del Ayuntamiento, ocupando el cargo durante el periodo de la Administración Pública Municipal donde fueron nombrados.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Comité Técnico de Valoración de Documentos, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Emitir por conducto de su Presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del archivo municipal;
- III. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias administrativas, dictaminando su transferencia, eliminación o conservación;
- IV. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento la emisión de criterios, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;
- V. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, de evidencia y testimonial;
- VI. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo;
- VII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité;
- III. Allegarse del soporte documental del asunto a tratar y hacerlo llegar a todos los miembros del Comité;
- IV. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;

- V. Solicitar por escrito a los vocales del Comité la información que estime necesaria para el desahogo de los asuntos que le sean puestos a su consideración;
- VI. Invitar a especialistas cuya información o conocimientos contribuyan al análisis y solución de los asuntos de su competencia;
- VII. Emitir su voto y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y
- IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este reglamento y de más disposiciones que al respecto se dicten.

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Secretario del Comité las siguientes:

- I. Notificar la convocatoria a sesión del Comité por instrucción del Presidente;
- II. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;
- III. Elaborar en coordinación con el presidente el orden del día;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones del Comité;
- V. Firmar y recabar las firmas de los miembros del Comité, en los documentos generados en las sesiones del mismo;
- VI. Remitir copia del acta de las sesiones del comité a sus miembros;
- VII. Emitir su voto;
- VIII. Auxiliar y en su caso, suplir las ausencias del Presidente; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

**Artículo 15.-** Son atribuciones de los vocales del Comité, las siguientes:

- I. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos al Comité;
- II. Emitir su voto;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad sobre archivos de trámite desde su integración hasta su transferencia;
- V. Ser responsable del archivo en trámite a su cargo;
- VI. Estar en constante capacitación y actualización en materia de administración de documentos y archivo;
- VII. Ser el enlace directo con el archivo municipal en materia de generación, administración, uso, manejo, consulta y acceso a la información del archivo a su cargo; y
- VIII. Las demás que le determine el Comité;

**Artículo 16.-** Las dependencias de la administración pública municipal, están obligadas a través del Vocal del Comité Técnico de Valoración de Documentos adscrito a ellas, a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 17.-** El Comité Técnico de Valoración de Documentos, sesionará por lo menos cada dos meses, debiendo convocar por escrito con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

#### **CAPITULO IV DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** El archivo municipal se conformará con las siguientes áreas:

- I. El Archivo de Trámite;
- II. El Archivo de Concentración; y
- III. El Archivo Histórico.

**Artículo 19.-** Corresponde a las dependencias municipales realizar las siguientes actividades respecto de los Archivos en trámite:

- I. Realizar la recepción, control, distribución y apertura de expedientes, desahogo y trámite de la documentación recibida;
- II. Clasificar, inventariar actualizar y archivar los documentos observando la normatividad aplicable;
- III. Establecer la vigencia y tipología documental, así como su transferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. Preparar la transferencia documental al archivo de concentración en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Consultar al área respectiva sobre la aplicación de las disposiciones en la materia;
- VI. Controlar el registro de correspondencia, creación, apertura, y clasificación de expedientes generados en las áreas administrativas;
- VII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de transparencia.

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Las demás que determinen las normas y disposiciones aplicables.

***X. El periodo de guarda de la documentación en el archivo de trámite se determinara con base a lo establecido en el catalogo de disposición documental tomando en cuenta su valor administrativo, jurídico y contable***

**Artículo 20.-** Corresponde al Archivo de Concentración:

I. Realizar la recepción y registro de transferencias y disposición documental, de acuerdo a la normatividad aplicable;

II. Mantener actualizado el calendario de vigencias documentales;

III. Garantizar que la documentación recibida mediante transferencia sea archivada y conservada en condiciones adecuadas;

IV. Aplicar los controles para el acceso, localización, préstamo, recuperación y conservación de documentos;

V. Preparar y efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico para su conservación permanente;

VI. Mantener a disposición de las dependencias la documentación existente bajo su resguardo;

VII. Coordinar las acciones en relación a la Transferencia de documentos de los Archivos de Trámite de acuerdo con los procedimientos correspondientes;

VIII. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

IX. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso; y Las demás que le establezcan las disposiciones normativas aplicables;

***X Los archivos de Concentración se conservaran por diez años; en los cuales pueden consultarse por excepción, hasta que se determine por parte de los comités de información y salvo la opinión de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.***

**Artículo 21-** Corresponde al Archivo Histórico:

I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias del gobierno municipal, en cuales quiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de ley deban de ser conservados por su valor histórico;

II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos local y federal, así como de los poderes del estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;

III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;

IV. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V. Cumplir con las disposiciones en materia de transferencia y disposición final de documentos;

VI. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos del Reglamento de Transparencia;

VII. Brindar el servicio de consulta pública;

VIII. Mantener en resguardo, la información pública clasificada en términos del Reglamento de Transparencia, en su caso;

IX. Garantizar que en la consulta se acaten las disposiciones que al efecto se emitan; y

X. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables.

***XI. Los Archivos Históricos resguardaran la documentación que cuente con los valores secundarios de forma permanente.***

## **CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA**

**Artículo 22.-** Se considera documento histórico y por lo tanto podrá ser susceptible de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;

II. Las actas de sesiones de cabildo del Ayuntamiento;

III. Los acuerdos mediante los cuales se crean los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

IV. Los Planes Municipales;

V. Los informes del gobierno Municipal;

VI. Los documentos contables de ingresos y egresos que se determinen de acuerdo a los criterios que emita el Comité Técnico de Valoración de Documentos;

VII. Los decretos emitidos por el congreso de la unión, o el congreso del estado, relativos a municipios;

VIII. Las publicaciones periódicas del Ayuntamiento;

IX. Las autorizaciones de acciones de urbanización;

X. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el gobierno municipal;

- XI. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participen el Ayuntamiento o sus dependencias;
- XII. Los expedientes de litigios relevantes para el gobierno municipal;
- XIII. Los documentos de interés público, generados por el Ayuntamiento o sus dependencias, que se determinen de acuerdo con los criterios del Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- XIV. Los documentos que se deriven o constituyan antecedente de los mencionados en las fracciones anteriores, no importando el soporte en que se encuentren; y
- XV. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica.

**Artículo 23.-** La calidad de documento histórico hará obligatoria su custodia y conservación permanente.

## **CAPITULO VI DE LA RESPONSABILIDAD**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal adscrito al archivo municipal:

- I. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo; por lo tanto tendrá cuidado minucioso en la revisión del documento en el momento de entrega –recepción.
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le ordenen sus superiores.

**Artículo 25.-** Queda estrictamente prohibida y por lo tanto constituye infracción al presente reglamento:

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;
- II. Enajenar a cualquier título los documentos del archivo municipal;
- III. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento; y
- IV. Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.
- V.-De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en el Artículo 11 fracción V, se deberán establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía del público usuario.

**Artículo 26.-** Los servidores públicos, que contravengan este ordenamiento y los demás que de él deriven serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y Municipios.

**Artículo 27.-** En los casos de extravío, pérdida, robo, o mutilación de documentos, el archivo Municipal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado De San Luis Potosí (Diario oficial N. Decreto 1157) y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en el Artículo 61 Fracción IV.

## **CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS**

**Artículo 28.-** Queda prohibido a los usuarios de los Archivos Administrativos e Históricos

- I. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;
- II. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento;
- III. *Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal de acuerdo con el artículo 94 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.*

## **CAPITULO VIII CONSULTA Y PRÉSTAMO**

**Artículo 29.-** Para la consulta de algún documento en el archivo municipal se atenderá a las siguientes fracciones:

- I.- tendrá que ser en el lugar interior del bien inmueble donde se encuentre el archivo municipal*
- II.- no podrán sustraerla al exterior del archivo.*

*III.- podrán consultarla con un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes .*

*IV.- estará prohibido consumir alimentos y bebidas en el interior*

*V.- estará prohibido fumar*

*VI.- estará prohibido realizar cualquier tipo de escándalos o agresiones en el interior.*

**Artículo 30.- Para efectos de préstamo de algún documento perteneciente al acervo del Archivo Municipal será necesario que el solicitante se acredite bajo los siguientes requisitos:**

- I. Identificación personal
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones
- III. Copia de la identificación para anexar a la solicitud de información.
- IV. Oficio de solicitud deberá ser firmado por la Secretaria General; dicho oficio contendrá la causa, motivo o razón del solicitante del porque se necesita el documento que se encuentra en los archivos Municipales, así como los generales de quien lo requieran. El oficio de contestación será otorgado por el encargado del Archivo Municipal, en un formato foliado para el control interno de la dependencia este será en copia simple o certificada del original.

**Artículo 31.-** El incumplimiento a lo dispuesto por el artículo anterior será sancionado por las disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** *Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento Interno del Archivo Municipal, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento de Matehuala.*

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El Presidente Municipal Constitucional deberá nombrar al Coordinador del Archivo Municipal, dentro de los quince días siguientes a la iniciación de la vigencia del presente ordenamiento.

**TERCERO.-** La integración del Comité Técnico de Valoración de Documentos del Archivo Municipal, en términos del presente reglamento deberá llevarse a cabo dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio de la vigencia del presente reglamento.

**CUARTO.-** El Secretario del Ayuntamiento de Matehuala, solicitará la asignación de recursos presupuestales para el funcionamiento del Archivo Municipal;

**QUINTO.-** El Secretario del Ayuntamiento generará las acciones necesarias para la correcta implementación y aplicación del presente reglamento.

**SEXTO.-** *El Comité Técnico de Valoración de Documentos supervisará los lineamientos e instrumentos de control archivístico al interior del H. Ayuntamiento de Matehuala*

El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla.

Sale del Salón de Cabildos el Regidor Francisco de Jesús Vázquez Chávez.

El siguiente punto **quinto del orden del día** relativo a la aprobación de vehículo en comodato con el Municipio, del Director de Ecología, Simón Castillo Estrada, toma la palabra la **Ing. Claudia Morales Pérez** para decir que ésta solicitud ya había sido entregada desde principio de la administración, el año pasado se votaron los demás vehículos excepto el de ecología, mismo que es utilizado prácticamente todo el día, por lo que si no hay comentarios solicita se lleve a votación la presente solicitud, misma que es **aprobada por unanimidad de 14 catorce votos a favor, de los 14 catorce miembros presentes en el acto.**

Como **sexto punto del orden del día** relativo a la autorización del Convenio de colaboración marco entre la CEFIM y el H. Ayuntamiento de Matehuala, toma la palabra la **Ing. Claudia Morales Pérez Secretaria del Ayuntamiento** para decir que dicho Convenio también así como los requisitos para la publicación de ese convenio se les hicieron llegar a cada uno de ustedes por medio de internet para que tuvieran tiempo de analizarlo y de expresar sus comentarios y en caso de no haberlo, solicita se manifiesten por su afirmativa, aprobándose por **unanimidad de 15 quince votos a favor, de los 15 quince miembros presentes en el acto.**

EN EL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P. A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE. CELEBRAN CONVENIO "INTERINSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL", POR PARTE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA CEFIM", LA CUAL ESTÁ REPRESENTADA POR LA C. MARÍA MAGDALENA VEGA ESCOBEDO EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA DE LA MISMA Y EL H. AYUNTAMIENTO DE MATEHUALA, S.L.P. QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA: "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. ING. HECTOR FERMIN AVILA LUCERO, ASISTIDO POR LA C. ING. CLAUDIA MORALES PÉREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, LA C. LIC. JUDITH SANCHEZ MENDOZA, SÍNDICO MUNICIPAL Y LA C. LIC. MARITZA GUADALUPE SANCHEZ ESPINOSA, SÍNDICO MUNICIPAL. DE ACUERDO A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:-----

## D E C L A R A C I O N E S

"LA CEFIM" celebra el presente Convenio Interinstitucional para la Prestación de Servicios de Asesoría en materia de Fortalecimiento Institucional, el que se encuentra debidamente protocolizado por lo que declara:

### I. DE "LA CEFIM":

- a) Que en términos de lo dispuesto en los Artículos 1º, 2º fracciones I, V incisos a) y b), VIII y 5º fracción II del Decreto Administrativo publicado en fecha 03 de junio de 2010, es un Órgano Administrativo Desconcentrado del Poder Ejecutivo Estatal, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.
- b) Que tiene la facultad para la suscripción del presente Convenio de Coordinación Interinstitucional por nombramiento que la acredita como Coordinadora Estatal de la **CEDEM expedido por el Ejecutivo del Estado a partir del 26 de septiembre de 2009.**
- c) Señalando como domicilio el ubicado en la Avenida Fray Diego de la Magdalena s/n, Interior del Parque Tangamanga II, Fraccionamiento Industrial Aviación, San Luis Potosí, S.L.P.

### II. DE "EL AYUNTAMIENTO":

- a) Que el municipio de Matehuala, S.L.P. Es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales, es administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no hay ninguna autoridad intermedia, entre éste y el Gobierno del Estado; y esta investido de personalidad jurídica propia que le permite la celebración del presente Convenio de Coordinación Interinstitucional con la CEFIM, lo anterior de conformidad por lo dispuesto en los Artículos 114 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 3º y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- b) Que la suscripción de este Convenio es producto de la decisión por consenso entre los miembros del H. Ayuntamiento en Sesión de Cabildo de fecha 23 veintitrés de enero del año 2013 dos mil trece, cuya fotocopia debidamente certificada, correspondiente al acta se integra al presente Convenio como anexo 1. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los Artículos: 114 fracción II, Párrafo Primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los Artículos: 12, 13 fracciones I, II y III; 70 fracción XXIX; 75 fracción VIII y 78 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- c) Que la autoridad municipal es la más cercana a los problemas cotidianos y responsable de propiciar un mejoramiento de la calidad de vida de la población, que por tanto es receptivo a todo apoyo interinstitucional en materia de fortalecimiento municipal que el Ejecutivo del Estado le asista sin menoscabo de la autonomía municipal.
- d) Que para los efectos del presente, se señala como domicilio conocido la ubicación de las oficinas de la Presidencia del Ayuntamiento en la Cabecera Municipal.

## C L A U S U L A S

**PRIMERA.** "LA CEFIM" y "EL AYUNTAMIENTO", signan el presente Convenio con el propósito de establecer las directrices en materia de Fortalecimiento Municipal, el cual se define como la expresión de la voluntad política del Ejecutivo del Estado y las Autoridades Municipales para la formulación, operación y evaluación de un Programa Operativo de mediano plazo que permita aumentar progresiva pero aceleradamente las capacidades institucionales y de organización administrativa de los gobiernos municipales.

**SEGUNDA. “LA CEFIM”** invariablemente estructurará el Programa de Fortalecimiento Municipal con las propuestas y/o solicitudes de los ayuntamientos principalmente con la temática que resulte necesariamente atender por evidente señalamiento de los órganos de fiscalización correspondientes, anteponiendo en todos los casos el respeto irrestricto a la autonomía municipal.

**TERCERA.** El alcance del Programa de Fortalecimiento Municipal compromete a **“LA CEFIM”** a apoyar, inducir y en su caso, consolidar la capacidad técnica-administrativa de los ayuntamientos para atender en términos eficientistas sus labores sustantivas; de manera tal que en función de los recursos disponibles de la dependencia el Programa se orientará al desarrollo de proyectos y acciones de capacitación, asistencia técnica, y a la elaboración de estudios para propiciar la adecuación de la organización, sistemas y procedimientos a las características sociales, políticas y de desarrollo económico del municipio de Matehuala, S.L.P.

**CUARTA. “EL AYUNTAMIENTO”** consciente de que el Programa para el Fortalecimiento Municipal en última instancia es un medio para servir mejor a la sociedad, expresa su mayor interés y absoluta disponibilidad inmediata para coordinarse en la formulación, operación, evaluación y retroalimentación del Programa propuesto por **“LA CEFIM”**.

**QUINTA.** Este Convenio se podrá dar por terminado anticipadamente por cualquiera de las partes, previa notificación por escrito, mencionando las causas y motivos de la misma, sin afectar la conclusión de los trabajos que se estén ejecutando. Así mismo podrá ser modificado o adicionado por ambas partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente.

**SEXTA.** Manifiestan las partes que ante el surgimiento de cualquier conflicto para cumplir el presente Convenio, se resolverá de común acuerdo, dada la buena fe con que se firma.

La vigencia del presente Convenio será a partir de la fecha en que se firme y hasta el 30 de septiembre del 2015.

AMBAS PARTES SE OBLIGAN:

**“LA CEFIM”:**

- a) Aplicar las medidas necesarias con el objeto de hacer cumplir el presente Convenio.
- b) Proporcionar dentro de la Presidencia Municipal o recinto predeterminado, la asesoría con previa solicitud presentada por escrito por parte del **Ayuntamiento**.
- c) Dar un trato digno y con cortesía al personal del **Ayuntamiento**.

**“EL AYUNTAMIENTO”:**

- a) Solicitar la prestación del Servicio Interinstitucional a la **CEFIM** por escrito.
- b) Proporcionar dentro de la Presidencia Municipal un área o espacio adecuado para el desempeño de las funciones asignadas a los prestadores del Servicio.
- c) Dar un trato digno y con cortesía al personal de la **CEFIM**.

Enteradas ambas partes de las presentes cláusulas, en caso de disolución del presente Convenio, por cualquier motivo que estimen pertinente, se comprometen a dar aviso por lo menos con un mes de anticipación.

**LEÍDO EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADOS LOS SIGNANTES DE SU CONTENIDO, SE FIRMA DE CONFORMIDAD EN TRES TANTOS EN EL MUNICIPIO DE MATEHUALA, S.L.P. A LOS 23 VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE.**

POR “LA CEFIM”

C. MARÍA MAGDALENA VEGA ESCOBEDO  
COORDINADORA ESTATAL

C. JUDITH SANCHEZ MENDOZA  
SÍNDICO MUNICIPAL

ING. CLAUDIA MORALES PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

POR “EL AYUNTAMIENTO”

C. HÉCTOR FERMÍN ÁVILA LUCERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARITZA GUADALUPE SÁNCHEZ ESPINOSA  
SÍNDICO MUNICIPAL

Como **séptimo punto del orden del día** relativo a los **asuntos generales** toma la palabra la **Secretaria del Ayuntamiento** para decir que sólo fue agendado un punto en la Secretaría del Ayuntamiento, y fue del Regidor Everardo relativo a algo de la telefonía celular, toma la palabra el **Regidor Francisco Everardo Coronado Martínez** para comentar que ya fue resuelto con el Presidente Municipal.



En el **punto octavo** y agotados los puntos que fueron del orden del día establecidos para esta Octava Sesión ordinaria de Cabildo Municipal, el **Presidente Municipal Ing. Héctor Fermín Ávila Lucero**, dice que siendo las 18 horas con 40 minutos de la fecha indicada al inicio del presente instrumento, se permite dar por clausurados los trabajos de la presente Sesión en donde todos los temas tratados y analizados y sancionados tienen validez para el bien de nuestra comunidad de Matehuala, muchas gracias y buenas noches.- firmando al calce y margen para constancia de ley, los que en este intervinieron supieron y quisieron hacerlo.- conste y damos fe.-