



## SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 20 de junio de 2025

número 49

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDOS aprobados por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

2



No. CERT S.A. 225-75/2025

LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO,  
COAHUILA DE ZARAGOZA.....

### CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1802/14/2025 de fecha 28 de Mayo del año dos mil veinticinco, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

### ORDEN DEL DÍA

.....

4. Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo.

.....

Enseguida, el Presidente Municipal, Lic. Javier Díaz González, solicita al Secretario del Ayuntamiento continuar con el siguiente punto del orden del día, en consecuencia, el Lic. Francisco Saracho Navarro comunica que el **QUINTO** punto del orden consiste en el dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo; por lo que se le concede el uso de la voz a la Regidora María de Jesús Martínez, integrante de la comisión para que proceda a dar lectura del dictamen.

### H. CABILDO EN PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA P R E S E N T E.-

La Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 158-U fracción I numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, en relación con el 102 fracción I numeral 1, 105





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



fracciones I, III y V, 108 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los correlativos 13 y 21 fracción I del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, somete a su consideración el presente dictamen relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En todo Estado democrático, la protección de la información pública e histórica debe estar respaldada por un marco legal eficiente. La correcta gestión archivística es fundamental para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas. En México, la Ley General de Archivos, promulgada en 2018, establece criterios uniformes para la organización, conservación y administración de los archivos en los tres niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal. Esta ley complementa la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, lo que asegura que el manejo adecuado de los archivos respalde el derecho de la ciudadanía a conocer la información pública.

Los archivos no sólo documentan el presente, sino que resguardan la memoria histórica de la nación, constituyendo una fuente invaluable para investigaciones académicas, científicas y culturales. Para que los documentos estén disponibles para las generaciones actuales y futuras, es imperativo contar con un sistema de gestión archivística que garantice su preservación y organización. Las instituciones garantes de la transparencia y protección de datos personales y el Archivo General de la Nación (AGN) juegan un papel clave en este esfuerzo, junto con los archivos municipales, como el de Saltillo, que desempeñan un papel crucial en el ámbito local.

El patrimonio documental del Estado Mexicano es inalienable, imprescriptible e inembargable, por lo que la Ley General de Archivos exige que los entes públicos adopten medidas para garantizar su protección. Estas acciones incluyen el establecer mecanismos de seguridad, ejecutar medidas de mantenimiento, regular la depuración de documentos y dictar criterios para que las unidades administrativas gestionen adecuadamente los archivos que generan. La falta de un sistema de gestión adecuado puede socavar la transparencia y la rendición de cuentas, debilitando la confianza en las instituciones.

En el contexto del municipio de Saltillo, es urgente la creación de un Reglamento del Sistema Institucional de Archivos que garantice la protección y organización del acervo documental. Este reglamento no sólo alineará la normativa municipal con las leyes generales de archivos y transparencia, sino que establecerá principios, plazos y procedimientos claros para la correcta administración de los archivos municipales. Al regular las responsabilidades de los servidores públicos y las funciones de quienes gestionan los archivos históricos, de trámite y de concentración, se asegura que el acervo esté accesible para el estudio y la consulta pública.

:



El reglamento también definirá el funcionamiento del Comité Técnico de Archivo y los procedimientos necesarios para la preservación y depuración de los documentos, tanto en formato físico como electrónico. Esto garantizará que los archivos sigan las etapas de su ciclo vital, desde su creación hasta su conservación o eliminación, cumpliendo así con los más altos estándares de gestión documental.

La creación de este reglamento es fundamental para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a la información y para que la administración municipal mantenga su acervo documental organizado y disponible para futuras generaciones. Además, este reglamento será de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades públicas de la administración municipal de Saltillo, promoviendo una cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas que fortalezca el desarrollo del municipio.

#### RESULTANDOS

**PRIMERO.** – En fecha 04 de abril de 2025 la C.P. Lucía del Carmen Dávila Flores Presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, recibió el oficio número SA 160-48/2025 signado con fecha 02 de abril de la presente anualidad, suscrito por el Lic. Francisco Saracho Navarro, Secretario del R. Ayuntamiento de Saltillo, mediante el cual remitía la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, presentada por la Segunda Regidora Lic. María de Jesús Martínez López.

**SEGUNDO.** – De conformidad con el acuerdo **06/CGYR/2025** de fecha 30 de enero de 2025, mediante oficio No. 6R/CGYR/026/2025 se turnó la propuesta a mesas de trabajo para su estudio, análisis y discusión, por quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos y su personal técnico, estableciendo para tal efecto el día 25 de abril de 2025 en punto de las 08:30 horas.

**TERCERO.** – Que el día 21 de mayo del 2025, en punto de las 11:30 horas, sesionaron las y los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos para estudiar, analizar y en su caso, emitir el dictamen correspondiente a la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, y toda vez que se logró el consenso de los comentarios y observaciones expuestas se procedió a someter el proyecto a votación de los ediles, resultando **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**CUARTO.** –Que la propuesta encuentra sustento legal en los siguientes:





### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** - Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los numerales 107, 108, 113 BIS-1 fracción I, 173, 182 fracciones I y II, 183 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.** - Que según lo establece el artículo 105 fracción V y 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 30, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, la Comisión tiene facultades para emitir el presente dictamen, e impulsar el trámite legal conducente;

**TERCERO.** - Que el H. Cabildo de Saltillo, Coahuila de Zaragoza es competente para conocer de este dictamen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158- U fracción I, numeral 1 de la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con el 102 fracción I y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**CUARTO.** - Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en su sesión de fecha 21 de mayo del presente año, determinó tomar el siguiente:

### ACUERDO 023/CGYR/2025

Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, presentada por la Segunda Regidora Lic. María de Jesús Martínez López.; comisionando a la Presidencia remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen respectivo para los efectos legales a que haya lugar.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ESTA COMISIÓN DESPUÉS DE HABER ESTUDIADO Y ANALIZADO EL PRESENTE ASUNTO RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos es competente para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.** -Que derivado del análisis y estudio de la propuesta mencionada en el resultando primero de este dictamen, se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, en los términos siguientes:





**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo.

**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, estableciendo las políticas y criterios para la sistematización, organización, custodia y conservación de los archivos en posesión de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal de Saltillo, Coahuila, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y estructuras archivísticas.
- II. **Acervos auxiliares:** fototeca, hemeroteca, biblioteca y mapoteca.
- III. **Archivo:** conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o morales, públicas o privadas.
- IV. **Archivo de Concentración:** documentos y expedientes semiactivos de las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo trámite administrativo ha concluido, pero que sus valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.
- V. **Archivo Histórico:** documentos y expedientes que después de cumplir los plazos de resguardo establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración, es necesaria su custodia y conservación permanente en virtud de su valor histórico, cultural, informativo y testimonial.
- VI. **Archivo Municipal:** la unidad administrativa Archivo Municipal de Saltillo.
- VII. **Archivo de Trámite:** documentos o expedientes en gestión, uso cotidiano o relativos a asuntos que no han sido resueltos y que son necesarios para el ejercicio de las facultades y funciones de las diversas dependencias, organismos y entidades.
- VIII. **Área Coordinadora de Archivos:** la Dirección del Archivo Municipal.
- IX. **Ayuntamiento:** el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- X. **Baja o depuración documental:** proceso razonado y sistemático de eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- XI. **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva -en caso de carecer de valores secundarios- o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación al Archivo Histórico.*

- XII. **Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada activa o de gestión de la información documental, en donde se utilizan constantemente por la unidad administrativa que los generó; una segunda fase, conocida como semiactiva o de conservación precautoria de los documentos, en la que una vez concluido el trámite ya no son de uso frecuente por la unidad administrativa; y una tercera etapa, inactiva o histórica de los testimonios documentales. El ciclo vital se conoce también como la "teoría de las tres edades de los documentos", a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el Archivo de Concentración durante la segunda edad, y en el Archivo Histórico durante su tercera edad.*
- XIII. **Comité Técnico:** el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos, equivalente al grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos.*
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.*
- XV. **Descripción archivística:** elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.*
- XVI. **Disposición documental:** destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.*
- XVII. **Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.*
- XVIII. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.*
- XIX. **Documento electrónico:** aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado; requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.*
- XX. **Estado:** el Estado de Coahuila de Zaragoza.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- XXI. Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.*
- XXII. Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.*
- XXIII. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.*
- XXIV. Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- XXV. Organización: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.*
- XXVI. Reglamento: El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo.*
- XXVII. Secretaría: la Secretaría del Ayuntamiento.*
- XXVIII. Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.*
- XXIX. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria), y del Archivo de Concentración a un Archivo Histórico (transferencia secundaria).*
- XXX. Unidad administrativa: Cada dependencia, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal.*
- XXXI. Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).*
- XXXII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.*

**ARTÍCULO 4.-** *Corresponde la aplicación del presente reglamento a:*

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal.*
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.*
- III. La persona titular del Archivo Municipal.*
- IV. El Comité Técnico.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

Secretaría del  
Ayuntamiento

V. Las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General de Archivos, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y demás relativos aplicables.

## CAPÍTULO II SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 6.-** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que regulan, integran y se observan en la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y destino final de la documentación en soporte papel o electrónico que produce la Administración Pública Municipal, así como en aquellos otros documentos que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del Archivo Municipal de Saltillo.

**ARTÍCULO 7.-** El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

- I. El Archivo Municipal.
- II. Los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. El Archivo de Concentración del Archivo Municipal.
- IV. El Archivo Histórico del Archivo Municipal.
- V. El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 8.-** El Comité Técnico del Sistema será el órgano de consulta en materia del propio Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto en este reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** Acorde a lo establecido en este reglamento y en la normatividad aplicable, el Archivo Municipal será la instancia responsable de coordinar a los archivos de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO III. SUJETOS OBLIGADOS

### SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

**ARTÍCULO 10.-** Son sujetos obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento:

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal.
- II. El personal del Archivo Municipal.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*III. Las personas titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, a través de los responsables de sus archivos.*

**ARTÍCULO 11.-** *Acorde a la normatividad aplicable, las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal definirán las unidades administrativas o funcionarios responsables de la administración de sus respectivos archivos de trámite a través de los cuales cumplirán las disposiciones de este reglamento.*

### **SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 12.-** *Los sujetos obligados atenderán los lineamientos señalados en este reglamento con la finalidad de organizar, resguardar y conservar la documentación, conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas establecidas por el Sistema Institucional de Archivos.*

**ARTÍCULO 13.-** *Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:*

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas vigentes en materia archivística.*
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus archivos, respetando el principio de procedencia, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos.*
- III. Disponer de espacios físicos y medidas para la protección y conservación de los documentos y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos de trámite.*
- IV. Integrar los expedientes de archivo.*
- V. Organizar la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- VI. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos en el archivo bajo su responsabilidad.*
- VII. Elaborar y mantener actualizada su Guía de Archivo.*
- VIII. Efectuar periódicamente la revisión del Catálogo de Disposición Documental, a fin de transferir al Archivo de Concentración los documentos cuyo trámite administrativo haya concluido en sus oficinas, de conformidad con la normatividad aplicable.*
- IX. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.*
- X. Transferir al Archivo de Concentración, junto con los instrumentos de descripción y control archivístico requeridos, los expedientes de asuntos concluidos que tengan suficiente relevancia para ser objeto de consulta posterior o atender procedimientos de fiscalización, así como el fincamiento de responsabilidades administrativas,*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- penales o de cualquier índole.*
- XI. *Conservar y preservar en el archivo de las dependencias, organismos y entidades correspondientes, los documentos y expedientes que se encuentren en trámite, aún y cuando hubiera concluido la Administración Municipal.*
  - XII. *Asegurar que se cumplan los plazos de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica de las funciones y atribuciones del sujeto obligado, o en su caso, el uso, consulta o utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.*
  - XIII. *Conservar y preservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*
  - XIV. *Elaborar el inventario de transferencia primaria que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento.*
  - XV. *Mantener control de los documentos activos hasta su transferencia e integración al Archivo de Concentración.*
  - XVI. *Facilitar el acceso a los documentos para el personal de cada unidad administrativa, previa identificación y resguardo firmado por parte del solicitante.*
  - XVII. *Dar de baja los documentos de comprobación administrativa inmediata y elaborar las actas correspondientes de acuerdo con el procedimiento que dicte el Archivo Municipal.*
  - XVIII. *En caso de documentación original siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales, no será posible emitir autorización para la baja. Sin embargo, deberán informar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando copia del acta circunstanciada de hechos que debe contar con el nombre, cargo y la firma de los encargados de área donde ocurrió el siniestro, de los responsables de dicha documentación, así como del representante de la Contraloría Municipal. En caso de que la documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles se encuentre en malas condiciones y con riesgo de contaminación, será necesaria la intervención del área de Protección Civil para que emita el dictamen correspondiente. Cuando la causa del siniestro sea por causas imputables a un servidor público, aunado al procedimiento anterior, se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades administrativas. En la medida de lo posible, los expedientes originales siniestrados deberán volverse a integrar con el fin de que la información exista en el acervo documental del ente público.*
  - XIX. *Establecer los métodos y mecanismos necesarios para realizar la consulta y préstamo de expedientes.*
  - XX. *Participar en programas de capacitación sobre archivística.*
  - XXI. *Atender las observaciones que emita el Archivo Municipal, en su carácter de Área*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*Coordinadora de Archivos.*

- XXII. Entregar, cuando deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la normatividad aplicable.*
- XXIII. Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 14.-** *La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal tendrá las siguientes obligaciones:*

- I. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de que las unidades administrativas que lo integran cumplan con las disposiciones que se emitan en materia de archivos, así como aquellas de aplicación general.*
- II. Elaborar y establecer criterios específicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos.*
- III. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y elaborar el informe de cumplimiento.*
- IV. Elaborar los proyectos de los instrumentos señalados en el artículo 21 del presente reglamento y supervisar su correcta actualización y aplicación.*
- V. Formular los proyectos de manuales de procedimientos señalados en los artículos 33 y 36 de este reglamento.*
- VI. Supervisar una administración de documentos eficiente en los archivos que coordina, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.*
- VII. Colaborar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información, con las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos de archivos electrónicos.*
- VIII. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de archivo.*
- IX. Presidir el Comité Técnico.*
- X. Dar vista a la Contraloría Municipal en caso de que las unidades administrativas no cumplan con las obligaciones establecidas en este reglamento, así como en la demás normatividad aplicable en materia archivística.*
- XI. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y otras disposiciones aplicables.*
- XII. Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 15.-** *Los sujetos obligados señalados en el artículo 10 de este reglamento tendrán prohibido:*

- I. Sustraer de los archivos, documentos o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.*
- II. Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.*
- III. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*controles del archivo.*

- IV. *Depurar documentos fuera de los plazos de conservación y en incumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables en materia archivística, fiscalización, responsabilidades administrativas y penales, y cualquier otra aplicable a su unidad administrativa.*
- V. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones aplicables.*

*De conformidad con la normatividad aplicable, la persona titular de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal realizará los actos necesarios para sancionar las conductas prohibidas por este reglamento y denunciar la posible comisión de delitos realizados por los funcionarios que formen parte de las mismas.*

#### **CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA DOCUMENTOS**

*Artículo 16.- Los documentos generados por las unidades administrativas del Municipio en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del acervo municipal.*

*Artículo 17.- La organización de los documentos deberá asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación.*

*Artículo 18.- Los documentos de archivo deben integrarse en expedientes constituidos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.*

*Artículo 19.- Los expedientes que, en conjunto, estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*

*Artículo 20.- Las unidades administrativas implementarán como parte de la gestión documental, los siguientes procesos:*

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida.*
- II. Integración de expedientes y series documentales.*
- III. Organización de documentos.*
- IV. Inventario e índices de los expedientes.*
- V. Descripción documental.*
- VI. Selección preliminar y final.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

- VII. Disposición documental.
- VIII. Transferencia primaria y secundaria.
- IX. Conservación y restauración.
- X. Digitalización.
- XI. Difusión.



## SECCIÓN SEGUNDA INSTRUMENTOS

**ARTÍCULO 21.-** Para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este reglamento, el Archivo Municipal emitirá los siguientes instrumentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El Catálogo de Disposición Documental.

Los instrumentos a que se refiere este artículo serán de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se deberá contar con inventarios y la guía de archivo documental. La guía de archivo, deberá contener como mínimo: la descripción general de las series documentales; y el nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable de cada una de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 22.-** Los instrumentos señalados en el artículo 21 de este reglamento se elaborarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal enviará al inicio de cada ejercicio fiscal el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, junto con sus observaciones, a los titulares de los sujetos obligados señalados en el artículo 10 de este reglamento para que remitan en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, sus proyectos, propuestas y observaciones en relación con dichos instrumentos.
- II. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Código, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.
- III. El Catálogo de Disposición Documental deberá consignar los siguientes campos:
  - a. El nombre y clasificación alfanumérica de la serie documental.
  - b. Tipo de soporte del expediente.
  - c. Clasificación de la información: reservada o confidencial.
  - d. Valores documentales: administrativo, fiscal, legal, contable, evidencial, testimonial e informativo.
  - e. Tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- f. Destino final de la documentación: el Archivo Histórico o su eliminación definitiva.
- IV. La Dirección del Archivo Municipal recabará los proyectos, propuestas y observaciones que se hayan enviado en el plazo prescrito y elaborará los proyectos finales de dichos instrumentos, así como un dictamen en el que enuncie y motive la admisión y/o rechazo de las propuestas y observaciones recabadas.
- V. El Comité Técnico podrá valorar las propuestas recibidas por la Dirección del Archivo Municipal para elaborar la versión definitiva de los instrumentos vigentes.
- VI. La Dirección del Archivo Municipal elaborará la versión definitiva de los instrumentos señalados en el artículo 21 de este reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal hará circular, entre los sujetos obligados, las versiones vigentes de los instrumentos señalados en el artículo 21 de este reglamento, y proporcionará asesoría técnica para la elaboración de los demás instrumentos de consulta y de control archivístico en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

#### CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

**Artículo 24.-** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 20 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación de asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 25.-** Se deberá aplicar invariablemente, a los documentos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

**Artículo 26.-** Se deberá garantizar que los documentos electrónicos se generen con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la misma validez y eficacia de un documento en soporte papel.

**Artículo 27.-** Los documentos electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales.

**Artículo 28.-** Se deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación, conservación, preservación y migración de los documentos electrónicos de archivo.

**Artículo 29.-** El resguardo de documentos electrónicos deberá cumplir con las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*Artículo 30.- La gestión electrónica de documentos y almacenamiento de datos deberá contemplar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación y minimizar los riesgos de pérdida de información.*

*Artículo 31.- Los servicios de gestión electrónica de documentos y almacenamiento podrán ser contratados por las unidades administrativas, debiendo tomar en cuenta lo siguiente: que el prestador de servicios utilice estándares que permitan el uso, conservación y seguridad de los documentos; garantice la interoperabilidad, trazabilidad y uso de esquemas de metadatos; evite el acceso no autorizado a la información; y que se guíe por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de la sede o de los servidores. Se deberá prever la posible desaparición de prestador de servicios para evitar la pérdida de información.*

## **CAPÍTULO VI. UNIDADES DE ARCHIVO**

### **SECCIÓN PRIMERA ARCHIVOS DE TRÁMITE**

*ARTÍCULO 32.- Las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes funciones:*

- I. Administrar sus documentos de acuerdo con los instrumentos de descripción y control archivístico.*
- II. Identificar los datos generales, el contexto y contenido de sus archivos con el objeto de facilitar la consulta y acceso a la información pública.*
- III. Valorar y depurar su Archivo de Trámite conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.*
- IV. Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de sus archivos de trámite al Archivo de Concentración del Archivo Municipal.*
- V. Las unidades administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámites concluidos al Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos, cuando les sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos, concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.*
- VI. Registrar y controlar la correspondencia, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes.*
- VII. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.*
- VIII. Elaborar el Inventario General de su archivo, así como la Guía Documental.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- IX. Representar a su unidad administrativa ante la Dirección del Archivo Municipal.*
- X. Mantener informada a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal respecto a los avances y cumplimiento de programas en materia archivística.*
- XI. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.*
- XII. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística y las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 33.-** *Para cumplir con lo señalado en el artículo 32 de este reglamento, la persona titular del Archivo Municipal elaborará y mantendrá actualizados los manuales relativos a:*

- I. La administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.*
- II. La elaboración de Guía de Archivo.*
- III. La depuración de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal.*
- IV. La transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración.*
- V. La valoración y depuración del Archivo de Concentración.*
- VI. La transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.*
- VII. Los demás que proponga la Dirección o el Comité Técnico.*

## **SECCIÓN SEGUNDA** **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** *El Archivo de Concentración del Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:*

- I. Resguardar y elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo de Concentración, así como facilitar la consulta de los expedientes.*
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.*
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.*
- IV. Rechazar los expedientes de los archivos de trámite cuando éstos no se encuentren organizados, según el Cuadro General de Clasificación Archivística.*
- V. Promover ante el Comité Técnico la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado.*
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que deberán ser transferidos al Archivo Histórico.*
- VII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Archivo Municipal.*
  - VIII. Llevar un registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.*
  - IX. Publicar en la página de internet del gobierno municipal de Saltillo, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*
  - X. Otorgar capacitación y asesoramiento requerido a los responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento de expedientes en gestión, así como para la selección y baja de documentos y series documentales.*
  - XI. Presentar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.*
  - XII. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

*Las personas responsables del Archivo de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. De no ser así, la persona titular del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento del área.*

### **SECCIÓN TERCERA ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 35.-** *El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:*

- I. Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo mediante instrumentos de descripción, tales como guías, inventarios, catálogos e índices.*
- II. Brindar servicios de consulta, préstamo y reproducción del patrimonio documental.*
- III. Tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los documentos históricos respecto de los cuales exista una autorización para su salida temporal del inmueble, emitida por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, con la anuencia obligatoria de quien ocupe la Presidencia Municipal de Saltillo o de la Secretaría del Ayuntamiento; lo cual sólo procederá por motivos*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- legales, realización de procesos técnicos y de restauración, y para exposiciones culturales.*
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.*
  - V. Colaborar con la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.*
  - VI. Regular y coordinar la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en el Archivo de Concentración.*
  - VII. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos, a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación.*
  - VIII. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación.*
  - IX. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.*
  - X. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos.*
  - XI. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Las personas responsables del Archivo Histórico deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. De no ser así, la persona titular del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de quienes sean responsables para el buen funcionamiento de área.*

**ARTÍCULO 36.** - *Para cumplir con lo señalado en los artículos 34 y 35 de este reglamento, las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico del Archivo Municipal elaborarán y mantendrán actualizados los manuales relativos a:*

- I. Valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.*
- II. Transferencia secundaria de Archivo de Concentración al Archivo Histórico.*
- III. Atención a usuarios del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y de los acervos auxiliares.*
- IV. Envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y los acervos auxiliares.*
- V. Donaciones al Archivo Histórico y acervos auxiliares.*
- VI. Los demás que proponga la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal o el Comité Técnico.*

## CAPÍTULO VII COMITÉ TÉCNICO





### SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN

*ARTÍCULO 37.- El Archivo Municipal contará con un comité técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.*

*ARTÍCULO 38.- El Comité Técnico estará integrado para su funcionamiento por:*

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, quien estará encargada de la Presidencia.*
- II. La persona titular del Archivo de Concentración, quien estará encargada de la Secretaría Técnica.*
- III. Tres vocales del funcionariado que serán: la persona titular de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la persona titular de la Contraloría Municipal, y la persona titular de Asuntos Jurídicos.*
- IV. Hasta tres vocales ciudadanos.*
- V. Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos expedientes se vayan a depurar o, en su defecto, se les vaya a asignar algún valor documental.*

*Todos los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.*

### SECCIÓN SEGUNDA FUNCIONES

*ARTÍCULO 39.- El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:*

- I. Vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad emitida en materia archivística.*
- II. Valorar las propuestas para elaborar la versión definitiva de los instrumentos señalados en el artículo 21.*
- III. Aprobar la depuración de las series documentales de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, previo estudio riguroso y valoración de las mismas, de acuerdo al proceso establecido en el manual de depuración.*
- IV. Elaborar las actas de depuración, las cuales deben ir firmadas por los miembros del Comité Técnico.*
- V. Aprobar las transferencias al Archivo Histórico de las series documentales de las dependencias, organismos y entidades resguardadas en el Archivo de Concentración, previo estudio riguroso y valoración de las mismas.*
- VI. Determinar el destino final de los fondos documentales valorados para su baja.*
- VII. Determinar los testigos que verificarán la eliminación de documentos y dejar*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- constancia mediante un acta.*
- VIII. *Emitir opinión sobre adquisición de fondos documentales y objetos históricos para el Archivo Histórico y los acervos auxiliares.*
- IX. *Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.*
- X. *Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.*
- XI. *Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.*
- XII. *Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

### SECCIÓN TERCERA SESIONES

**ARTÍCULO 40.-** *Las sesiones del Comité Técnico serán ordinarias y extraordinarias.*

*Las sesiones ordinarias tratarán asuntos de su competencia y se celebrarán cada cuatro meses.*

*Las sesiones extraordinarias serán todas las demás que, por causa de urgencia o de protocolo, sean necesarias realizar en cualquier momento.*

**ARTÍCULO 41.-** *La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por la persona titular de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, o la mayoría de las personas que conforman el Comité Técnico con derecho a voto.*

**ARTÍCULO 42.-** *Las sesiones serán presididas por quien ostente la Presidencia del Comité Técnico y, en caso de ausencia, por la persona titular de la Secretaría Técnica.*

**ARTÍCULO 43.-** *Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles e inclusión del orden del día.*

*En este plazo, se pondrá a disposición de quienes integran el Comité Técnico, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión a realizarse en las oficinas del propio Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 44.-** *El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener los apartados siguientes:*

- I. *Lista de asistencia y verificación del quórum.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Asuntos por tratar.
- IV. Asuntos generales.
- V. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 45.-** De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria del Comité Técnico, ésta deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes, previa notificación de 24 horas antes de la sesión, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas presentes.

Si no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se levantará un acta que señalará dicha circunstancia, y se efectuará la sesión con quienes acudan.

**ARTÍCULO 46.-** Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con una anticipación mínima de tres días y serán notificadas por escrito a cada miembro del Comité Técnico.

**ARTÍCULO 47.-** El orden del día para las sesiones extraordinarias deberá contener los apartados siguientes:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- II. Asuntos por tratar.
- III. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 48.-** A petición de la mayoría de las personas integrantes del Comité Técnico, se podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos descentralizados o del sector privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 49.-** A las sesiones que celebre el Comité Técnico se podrá invitar, con derecho a voz, pero sin voto, al personal encargado de los archivos de las dependencias, organismos y entidades, con experiencia en la materia y cuya participación se considere conveniente en atención de los asuntos del orden del día.

Las personas que participen, con dicha calidad, no estarán presentes en los momentos deliberativos y de toma de decisiones.

**ARTÍCULO 50.-** Si en determinados asuntos que deba conocer y decidir el Comité Técnico algún integrante tiene interés personal, económico, de negocio o familiar deberá excusarse de participar en su discusión y votación.





**SECCIÓN CUARTA**  
**DISCUSIONES**

*ARTÍCULO 51.- No se someterá a discusión ningún asunto que no haya sido integrado en el orden del día o como punto adicional en los términos que establece el presente reglamento.*

*ARTÍCULO 52.- Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión por la Presidencia.*

*ARTÍCULO 53.- Para su desarrollo, las sesiones del Comité Técnico se regirán bajo los lineamientos siguientes:*

- I. Se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas, y se podrán postergar o suspender por acuerdo del Comité Técnico, a solicitud de la Presidencia.*
- II. Para que el Comité Técnico se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de al menos las tres cuartas partes de la totalidad de sus integrantes.*
- III. Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, se procederá conforme a las reglas señaladas en este reglamento.*
- IV. Los miembros del Comité Técnico que asistan a la sesión firmarán el registro de asistencia, el cual deberá corresponder a las firmas asentadas en el acta correspondiente.*
- V. El orden del día de las sesiones se pondrá a consideración del Comité Técnico para su aprobación, adición o modificación.*
- VI. Si una vez iniciada la sesión, alguno de los miembros del Comité Técnico se viera en la necesidad de ausentarse, deberá informar a la persona titular de la Presidencia.*
- VII. En el uso de la palabra, los consejeros no podrán ser interrumpidos, salvo por la persona titular de la Presidencia, para reorientarlos al tema en deliberación o llamarlos al orden.*
- VIII. La persona titular de la Secretaría Técnica hará el cómputo de los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité Técnico y dará a conocer los resultados.*
- IX. Si en la votación hubiera empate, se abrirá una ronda de argumentación y se votará nuevamente; y en caso de persistir el empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.*
- X. La Secretaría Técnica será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas y constancias respectivas.*
- XI. Los casos no previstos en el presente artículo serán resueltos por el propio Comité Técnico.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 54.-** *El Comité Técnico podrá sesionar válidamente, sin necesidad de la citación a que se refiere los artículos 43 y 46 de este reglamento, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:*

- I. Se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.*
- II. Se cuente con la documentación necesaria para la discusión y análisis del tema de que se trate.*

### **CAPÍTULO VIII. VOCALES CIUDADANOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA REQUERIMIENTOS**

**ARTÍCULO 55.-** *Quienes funjan como vocales ciudadanos serán designados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa propuesta de la persona titular del Archivo Municipal acorde a lo dispuesto en este reglamento.*

**ARTÍCULO 56.-** *Las y los vocales ciudadanos deberán de cumplir con los siguientes requerimientos:*

- I. Contar con título profesional en alguna disciplina acorde a los fines del Archivo Municipal.*
- II. Tener trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística.*

**ARTÍCULO 57.-** *Quienes ocupen una vocalía ciudadana permanecerán en su cargo por el periodo que dure la Administración Pública Municipal, pudiendo ser reelectos para un periodo inmediato posterior.*

#### **SECCIÓN SEGUNDA SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 58.-** *El proceso de selección de las vocalías ciudadanas se realizará bajo las siguientes reglas:*

- I. La persona titular del Archivo Municipal propondrá una lista de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en este reglamento para ser vocales ciudadanos.*
- II. La persona titular del Archivo Municipal someterá a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de candidatos a que se refiere la fracción anterior, para que se designen hasta tres vocales ciudadanos.*





### TRANSITORIOS

*PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.*

*SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 3, del 9 de enero de 2018, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.*

*TERCERO.- La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de este reglamento, actualizará los proyectos de manuales señalados en los artículos 33 y 36 de este reglamento. Hasta en tanto se aprueben por el Comité Técnico, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal aplicará los Manuales de Procedimientos vigentes a la entrada en vigor del presente reglamento.*

**TERCERO.-** Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales a que haya lugar.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

**QUINTO.-** La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 21 días del mes de mayo del año 2025. Así lo resolvieron quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en el presente dictamen y así quisieron hacerlo.

**POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS  
DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CONTADORA PÚBLICA LUCÍA DEL CARMEN DÁVILA FLORES  
PRESIDENTA  
(RÚBRICA)**



INGENIERO JOSÉ ROBERTO GABRIEL MARTÍNEZ SALINAS  
SECRETARIO  
(RÚBRICA)

LICENCIADA MARÍA DE JESÚS MARTÍNEZ LÓPEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)

LICENCIADO JULIÁN EDUARDO MEDRANO AGUIRRE  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)

LICENCIADA KARLA DANIELA RAMOS MACÍAS  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)

EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN ESTE DICTAMEN, EL CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD; Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 85, 95, 98 Y 99 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL R. AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 52/14/25**

**PRIMERO.-** Se aprueba la iniciativa por la que se crea el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, en los términos siguientes:

*REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES*

*ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo.*



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, estableciendo las políticas y criterios para la sistematización, organización, custodia y conservación de los archivos en posesión de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal de Saltillo, Coahuila, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos, a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y estructuras archivísticas.
- II. **Acervos auxiliares:** fototeca, hemeroteca, biblioteca y mapoteca.
- III. **Archivo:** conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o morales, públicas o privadas.
- IV. **Archivo de Concentración:** documentos y expedientes semiactivos de las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo trámite administrativo ha concluido, pero que sus valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.
- V. **Archivo Histórico:** documentos y expedientes que después de cumplir los plazos de resguardo establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración, es necesaria su custodia y conservación permanente en virtud de su valor histórico, cultural, informativo y testimonial.
- VI. **Archivo Municipal:** la unidad administrativa Archivo Municipal de Saltillo.
- VII. **Archivo de Trámite:** documentos o expedientes en gestión, uso cotidiano o relativos a asuntos que no han sido resueltos y que son necesarios para el ejercicio de las facultades y funciones de las diversas dependencias, organismos y entidades.
- VIII. **Área Coordinadora de Archivos:** la Dirección del Archivo Municipal.
- IX. **Ayuntamiento:** el Republicano Ayuntamiento del Municipio.
- X. **Baja o depuración documental:** proceso razonado y sistemático de eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.
- XI. **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva -en caso de carecer de valores secundarios- o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación al Archivo Histórico.
- XII. **Ciclo vital de los documentos:** fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*una primera etapa, denominada activa o de gestión de la información documental, en donde se utilizan constantemente por la unidad administrativa que los generó; una segunda fase, conocida como semiactiva o de conservación precautoria de los documentos, en la que una vez concluido el trámite ya no son de uso frecuente por la unidad administrativa; y una tercera etapa, inactiva o histórica de los testimonios documentales. El ciclo vital se conoce también como la "teoría de las tres edades de los documentos", a los que se da tratamiento en los archivos de trámite durante su primera edad, en el Archivo de Concentración durante la segunda edad, y en el Archivo Histórico durante su tercera edad.*

- XIII. **Comité Técnico:** el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos, equivalente al grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos.
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.
- XV. **Descripción archivística:** elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- XVI. **Disposición documental:** destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.
- XVII. **Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- XVIII. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.
- XIX. **Documento electrónico:** aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado; requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XX. **Estado:** el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXI. **Expediente:** unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- XXII. **Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que permiten el desempeño de las actividades archivísticas y el control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- XXIII. **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.



**SALTILLO**

Gobierno Municipal 2025-2027



- XXIV. **Municipio:** el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- XXV. **Organización:** conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XXVI. **Reglamento:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo.
- XXVII. **Secretaría:** la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXVIII. **Serie documental:** conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.
- XXIX. **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria), y del Archivo de Concentración a un Archivo Histórico (transferencia secundaria).
- XXX. **Unidad administrativa:** Cada dependencia, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal.
- XXXI. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXXII. **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. La persona titular del Archivo Municipal.
- IV. El Comité Técnico.
- V. Las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General de Archivos, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y demás relativos aplicables.

## CAPÍTULO II





### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

*ARTÍCULO 6.- El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que regulan, integran y se observan en la producción, circulación, organización, conservación, uso, difusión y destino final de la documentación en soporte papel o electrónico que produce la Administración Pública Municipal, así como en aquellos otros documentos que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del Archivo Municipal de Saltillo.*

*ARTÍCULO 7.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:*

- I. El Archivo Municipal.*
- II. Los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.*
- III. El Archivo de Concentración del Archivo Municipal.*
- IV. El Archivo Histórico del Archivo Municipal.*
- V. El Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.*

*ARTÍCULO 8.- El Comité Técnico del Sistema será el órgano de consulta en materia del propio Sistema Institucional de Archivos, conforme a lo dispuesto en este reglamento.*

*ARTÍCULO 9.- Acorde a lo establecido en este reglamento y en la normatividad aplicable, el Archivo Municipal será la instancia responsable de coordinar a los archivos de la Administración Pública Municipal.*

### CAPÍTULO III. SUJETOS OBLIGADOS

#### SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

*ARTÍCULO 10.- Son sujetos obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento:*

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal.*
- II. El personal del Archivo Municipal.*
- III. Las personas titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, a través de los responsables de sus archivos.*

*ARTÍCULO 11.- Acorde a la normatividad aplicable, las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal definirán las unidades administrativas o funcionarios responsables de la administración de sus respectivos archivos de trámite a través de los cuales cumplirán las disposiciones de este reglamento.*





**SECCIÓN SEGUNDA**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 12.-** Los sujetos obligados atenderán los lineamientos señalados en este reglamento con la finalidad de organizar, resguardar y conservar la documentación, conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas establecidas por el Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 13.-** Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas vigentes en materia archivística.
- II. Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus archivos, respetando el principio de procedencia, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos.
- III. Disponer de espacios físicos y medidas para la protección y conservación de los documentos y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos de trámite.
- IV. Integrar los expedientes de archivo.
- V. Organizar la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VI. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos en el archivo bajo su responsabilidad.
- VII. Elaborar y mantener actualizada su Guía de Archivo.
- VIII. Efectuar periódicamente la revisión del Catálogo de Disposición Documental, a fin de transferir al Archivo de Concentración los documentos cuyo trámite administrativo haya concluido en sus oficinas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- X. Transferir al Archivo de Concentración, junto con los instrumentos de descripción y control archivístico requeridos, los expedientes de asuntos concluidos que tengan suficiente relevancia para ser objeto de consulta posterior o atender procedimientos de fiscalización, así como el fincamiento de responsabilidades administrativas, penales o de cualquier índole.
- XI. Conservar y preservar en el archivo de las dependencias, organismos y entidades correspondientes, los documentos y expedientes que se encuentren en trámite, aún y cuando hubiera concluido la Administración Municipal.
- XII. Asegurar que se cumplan los plazos de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica de las funciones y atribuciones del sujeto obligado, o en su caso, el uso, consulta o utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- de 25 años.
- XIII. *Conservar y preservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*
  - XIV. *Elaborar el inventario de transferencia primaria que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento.*
  - XV. *Mantener control de los documentos activos hasta su transferencia e integración al Archivo de Concentración.*
  - XVI. *Facilitar el acceso a los documentos para el personal de cada unidad administrativa, previa identificación y resguardo firmado por parte del solicitante.*
  - XVII. *Dar de baja los documentos de comprobación administrativa inmediata y elaborar las actas correspondientes de acuerdo con el procedimiento que dicte el Archivo Municipal.*
  - XVIII. *En caso de documentación original siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales, no será posible emitir autorización para la baja. Sin embargo, deberán informar a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando copia del acta circunstanciada de hechos que debe contar con el nombre, cargo y la firma de los encargados de área donde ocurrió el siniestro, de los responsables de dicha documentación, así como del representante de la Contraloría Municipal. En caso de que la documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles se encuentre en malas condiciones y con riesgo de contaminación, será necesaria la intervención del área de Protección Civil para que emita el dictamen correspondiente. Cuando la causa del siniestro sea por causas imputables a un servidor público, aunado al procedimiento anterior, se deberá dar vista a la Contraloría Municipal para el deslinde de responsabilidades administrativas. En la medida de lo posible, los expedientes originales siniestrados deberán volverse a integrar con el fin de que la información exista en el acervo documental del ente público.*
  - XIX. *Establecer los métodos y mecanismos necesarios para realizar la consulta y préstamo de expedientes.*
  - XX. *Participar en programas de capacitación sobre archivística.*
  - XXI. *Atender las observaciones que emita el Archivo Municipal, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos.*
  - XXII. *Entregar, cuando deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la normatividad aplicable.*
  - XXIII. *Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 14.-** *La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal tendrá las siguientes obligaciones:*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- I. *Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de que las unidades administrativas que lo integran cumplan con las disposiciones que se emitan en materia de archivos, así como aquellas de aplicación general.*
- II. *Elaborar y establecer criterios específicos en materia de organización, conservación y preservación de archivos.*
- III. *Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y elaborar el informe de cumplimiento.*
- IV. *Elaborar los proyectos de los instrumentos señalados en el artículo 21 del presente reglamento y supervisar su correcta actualización y aplicación.*
- V. *Formular los proyectos de manuales de procedimientos señalados en los artículos 33 y 36 de este reglamento.*
- VI. *Supervisar una administración de documentos eficiente en los archivos que coordina, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el fin de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.*
- VII. *Colaborar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información, con las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión de documentos de archivos electrónicos.*
- VIII. *Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de archivo.*
- IX. *Presidir el Comité Técnico.*
- X. *Dar vista a la Contraloría Municipal en caso de que las unidades administrativas no cumplan con las obligaciones establecidas en este reglamento, así como en la demás normatividad aplicable en materia archivística.*
- XI. *Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y otras disposiciones aplicables.*
- XII. *Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 15.-** *Los sujetos obligados señalados en el artículo 10 de este reglamento tendrán prohibido:*

- I. *Sustraer de los archivos, documentos o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.*
- II. *Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.*
- III. *Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo.*
- IV. *Depurar documentos fuera de los plazos de conservación y en incumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables en materia archivística, fiscalización, responsabilidades administrativas y penales, y cualquier otra aplicable a su unidad administrativa.*
- V. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones aplicables.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*De conformidad con la normatividad aplicable, la persona titular de la dependencia, organismo o entidad de la Administración Pública Municipal realizará los actos necesarios para sancionar las conductas prohibidas por este reglamento y denunciar la posible comisión de delitos realizados por los funcionarios que formen parte de las mismas.*

#### **CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA DOCUMENTOS**

*Artículo 16.- Los documentos generados por las unidades administrativas del Municipio en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del acervo municipal.*

*Artículo 17.- La organización de los documentos deberá asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación.*

*Artículo 18.- Los documentos de archivo deben integrarse en expedientes constituidos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.*

*Artículo 19.- Los expedientes que, en conjunto, estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.*

*Artículo 20.- Las unidades administrativas implementarán como parte de la gestión documental, los siguientes procesos:*

- I. Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida.*
- II. Integración de expedientes y series documentales.*
- III. Organización de documentos.*
- IV. Inventario e índices de los expedientes.*
- V. Descripción documental.*
- VI. Selección preliminar y final.*
- VII. Disposición documental.*
- VIII. Transferencia primaria y secundaria.*
- IX. Conservación y restauración.*
- X. Digitalización.*
- XI. Difusión.*

##### **SECCIÓN SEGUNDA INSTRUMENTOS**





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 21.-** Para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este reglamento, el Archivo Municipal emitirá los siguientes instrumentos:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. El Catálogo de Disposición Documental.

Los instrumentos a que se refiere este artículo serán de observancia obligatoria para los integrantes del Sistema.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se deberá contar con inventarios y la guía de archivo documental. La guía de archivo, deberá contener como mínimo: la descripción general de las series documentales; y el nombre, cargo, dirección y correo electrónico del responsable de cada una de las unidades administrativas.

**ARTÍCULO 22.-** Los instrumentos señalados en el artículo 21 de este reglamento se elaborarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal enviará al inicio de cada ejercicio fiscal el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, junto con sus observaciones, a los titulares de los sujetos obligados señalados en el artículo 10 de este reglamento para que remitan en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, sus proyectos, propuestas y observaciones en relación con dichos instrumentos.
- II. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Código, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.
- III. El Catálogo de Disposición Documental deberá consignar los siguientes campos:
  - a. El nombre y clasificación alfanumérica de la serie documental.
  - b. Tipo de soporte del expediente.
  - c. Clasificación de la información: reservada o confidencial.
  - d. Valores documentales: administrativo, fiscal, legal, contable, evidencial, testimonial e informativo.
  - e. Tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración.
  - f. Destino final de la documentación: el Archivo Histórico o su eliminación definitiva.
- IV. La Dirección del Archivo Municipal recabará los proyectos, propuestas y observaciones que se hayan enviado en el plazo prescrito y elaborará los proyectos finales de dichos instrumentos, así como un dictamen en el que enuncie y motive la admisión y/o rechazo de las propuestas y observaciones recabadas.
- V. El Comité Técnico podrá valorar las propuestas recibidas por la Dirección del Archivo Municipal para elaborar la versión definitiva de los instrumentos vigentes.
- VI. La Dirección del Archivo Municipal elaborará la versión definitiva de los instrumentos





*señalados en el artículo 21 de este reglamento.*

*ARTÍCULO 23.- La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal hará circular, entre los sujetos obligados, las versiones vigentes de los instrumentos señalados en el artículo 21 de este reglamento, y proporcionará asesoría técnica para la elaboración de los demás instrumentos de consulta y de control archivístico en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.*

#### **CAPÍTULO V. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

*Artículo 24.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 20 de este reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación de asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

*Artículo 25.- Se deberá aplicar invariablemente, a los documentos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.*

*Artículo 26.- Se deberá garantizar que los documentos electrónicos se generen con las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la misma validez y eficacia de un documento en soporte papel.*

*Artículo 27.- Los documentos electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales.*

*Artículo 28.- Se deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación, conservación, preservación y migración de los documentos electrónicos de archivo.*

*Artículo 29.- El resguardo de documentos electrónicos deberá cumplir con las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental.*

*Artículo 30.- La gestión electrónica de documentos y almacenamiento de datos deberá contemplar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación y minimizar los riesgos de pérdida de información.*

*Artículo 31.- Los servicios de gestión electrónica de documentos y almacenamiento podrán ser contratados por las unidades administrativas, debiendo tomar en cuenta lo siguiente: que el prestador de servicios utilice estándares que permitan el uso, conservación y seguridad de los documentos; garantice la interoperabilidad, trazabilidad y uso de esquemas de*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*metadatos; evite el acceso no autorizado a la información; y que se guíe por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de la sede o de los servidores. Se deberá prever la posible desaparición de prestador de servicios para evitar la pérdida de información.*

**CAPÍTULO VI.  
UNIDADES DE ARCHIVO**

**SECCIÓN PRIMERA  
ARCHIVOS DE TRÁMITE**

**ARTÍCULO 32.-** *Las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes funciones:*

- I. Administrar sus documentos de acuerdo con los instrumentos de descripción y control archivístico.*
- II. Identificar los datos generales, el contexto y contenido de sus archivos con el objeto de facilitar la consulta y acceso a la información pública.*
- III. Valorar y depurar su Archivo de Trámite conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.*
- IV. Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de sus archivos de trámite al Archivo de Concentración del Archivo Municipal.*
- V. Las unidades administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámites concluidos al Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos, cuando les sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos, concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación.*
- VI. Registrar y controlar la correspondencia, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes.*
- VII. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Archivo Municipal en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.*
- VIII. Elaborar el Inventario General de su archivo, así como la Guía Documental.*
- IX. Representar a su unidad administrativa ante la Dirección del Archivo Municipal.*
- X. Mantener informada a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal respecto a los avances y cumplimiento de programas en materia archivística.*
- XI. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos, en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.*
- XII. Cumplir y hacer cumplir, en su ámbito de competencia, las normas existentes en materia archivística y las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 33.-** Para cumplir con lo señalado en el artículo 32 de este reglamento, la persona titular del Archivo Municipal elaborará y mantendrá actualizados los manuales relativos a:

- I. La administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. La elaboración de Guía de Archivo.
- III. La depuración de los archivos de trámite de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal.
- IV. La transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración.
- V. La valoración y depuración del Archivo de Concentración.
- VI. La transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- VII. Los demás que proponga la Dirección o el Comité Técnico.

## SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 34.-** El Archivo de Concentración del Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Resguardar y elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo de Concentración, así como facilitar la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Rechazar los expedientes de los archivos de trámite cuando éstos no se encuentren organizados, según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- V. Promover ante el Comité Técnico la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado.
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que deberán ser transferidos al Archivo Histórico.
- VII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Archivo Municipal.
- VIII. Llevar un registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar en la página de internet del gobierno municipal de Saltillo, al final de cada





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.*

- X. *Otorgar capacitación y asesoramiento requerido a los responsables de los archivos de trámite existentes en las unidades administrativas, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento de expedientes en gestión, así como para la selección y baja de documentos y series documentales.*
- XI. *Presentar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en relación con el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.*
- XII. *Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

*Las personas responsables del Archivo de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. De no ser así, la persona titular del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento del área.*

### **SECCIÓN TERCERA** **ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 35.-** *El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo mediante instrumentos de descripción, tales como guías, inventarios, catálogos e índices.*
- II. *Brindar servicios de consulta, préstamo y reproducción del patrimonio documental.*
- III. *Tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los documentos históricos respecto de los cuales exista una autorización para su salida temporal del inmueble, emitida por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, con la anuencia obligatoria de quien ocupe la Presidencia Municipal de Saltillo o de la Secretaría del Ayuntamiento; lo cual sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración, y para exposiciones culturales.*
- IV. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.*
- V. *Colaborar con la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- VI. Regular y coordinar la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en el Archivo de Concentración.
- VII. Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos, a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación.
- VIII. Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación.
- IX. Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- X. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos.
- XI. Cumplir y hacer cumplir las normas existentes en materia archivística y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

*Las personas responsables del Archivo Histórico deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. De no ser así, la persona titular del Archivo Municipal tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de quienes sean responsables para el buen funcionamiento de área.*

**ARTÍCULO 36.-** Para cumplir con lo señalado en los artículos 34 y 35 de este reglamento, las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico del Archivo Municipal elaborarán y mantendrán actualizados los manuales relativos a:

- I. Valoración y depuración del Archivo de Concentración del Archivo Municipal.
- II. Transferencia secundaria de Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- III. Atención a usuarios del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y de los acervos auxiliares.
- IV. Envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y los acervos auxiliares.
- V. Donaciones al Archivo Histórico y acervos auxiliares.
- VI. Los demás que proponga la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal o el Comité Técnico.

## CAPÍTULO VII COMITÉ TÉCNICO

### SECCIÓN PRIMERA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 37.-** El Archivo Municipal contará con un comité técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 38.-** *El Comité Técnico estará integrado para su funcionamiento por:*

- I. La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, quien estará encargada de la Presidencia.*
- II. La persona titular del Archivo de Concentración, quien estará encargada de la Secretaría Técnica.*
- III. Tres vocales del funcionariado que serán: la persona titular de la Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la persona titular de la Contraloría Municipal, y la persona titular de Asuntos Jurídicos.*
- IV. Hasta tres vocales ciudadanos.*
- V. Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos expedientes se vayan a depurar o, en su defecto, se les vaya a asignar algún valor documental.*

*Todos los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no percibirán remuneración alguna.*

## SECCIÓN SEGUNDA FUNCIONES

**ARTÍCULO 39.-** *El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:*

- I. Vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad emitida en materia archivística.*
- II. Valorar las propuestas para elaborar la versión definitiva de los instrumentos señalados en el artículo 21.*
- III. Aprobar la depuración de las series documentales de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, previo estudio riguroso y valoración de las mismas, de acuerdo al proceso establecido en el manual de depuración.*
- IV. Elaborar las actas de depuración, las cuales deben ir firmadas por los miembros del Comité Técnico.*
- V. Aprobar las transferencias al Archivo Histórico de las series documentales de las dependencias, organismos y entidades resguardadas en el Archivo de Concentración, previo estudio riguroso y valoración de las mismas.*
- VI. Determinar el destino final de los fondos documentales valorados para su baja.*
- VII. Determinar los testigos que verificarán la eliminación de documentos y dejar constancia mediante un acta.*
- VIII. Emitir opinión sobre adquisición de fondos documentales y objetos históricos para el Archivo Histórico y los acervos auxiliares.*
- IX. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.*
- X. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.*

- XI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.*
- XII. Las demás previstas en este reglamento y otras disposiciones aplicables.*

### **SECCIÓN TERCERA** **SESIONES**

**ARTÍCULO 40.-** *Las sesiones del Comité Técnico serán ordinarias y extraordinarias.*

*Las sesiones ordinarias tratarán asuntos de su competencia y se celebrarán cada cuatro meses.*

*Las sesiones extraordinarias serán todas las demás que, por causa de urgencia o de protocolo, sean necesarias realizar en cualquier momento.*

**ARTÍCULO 41.-** *La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por la persona titular de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, o la mayoría de las personas que conforman el Comité Técnico con derecho a voto.*

**ARTÍCULO 42.-** *Las sesiones serán presididas por quien ostente la Presidencia del Comité Técnico y, en caso de ausencia, por la persona titular de la Secretaría Técnica.*

**ARTÍCULO 43.-** *Las sesiones ordinarias serán convocadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles e inclusión del orden del día.*

*En este plazo, se pondrá a disposición de quienes integran el Comité Técnico, para su consulta, todos aquellos documentos, materiales y cualquier otro tipo de objetos necesarios para la sesión a realizarse en las oficinas del propio Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 44.-** *El orden del día para las sesiones ordinarias deberá contener los apartados siguientes:*

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.*
- II. Lectura y aprobación del orden del día.*
- III. Asuntos por tratar.*
- IV. Asuntos generales.*
- V. Clausura de la sesión.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

Secretaría del  
**Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 45.-** De no existir el quórum legal para celebrar una sesión ordinaria del Comité Técnico, ésta deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes, previa notificación de 24 horas antes de la sesión, en el mismo lugar y hora, teniéndose por enteradas cada una de las personas presentes.

Si no se reuniera una vez más el quórum suficiente, se levantará un acta que señalará dicha circunstancia, y se efectuará la sesión con quienes acudan.

**ARTÍCULO 46.-** Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con una anticipación mínima de tres días y serán notificadas por escrito a cada miembro del Comité Técnico.

**ARTÍCULO 47.-** El orden del día para las sesiones extraordinarias deberá contener los apartados siguientes:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum.
- II. Asuntos por tratar.
- III. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 48.-** A petición de la mayoría de las personas integrantes del Comité Técnico, se podrá invitar a las sesiones a representantes de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de organismos descentralizados o del sector privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 49.-** A las sesiones que celebre el Comité Técnico se podrá invitar, con derecho a voz, pero sin voto, al personal encargado de los archivos de las dependencias, organismos y entidades, con experiencia en la materia y cuya participación se considere conveniente en atención de los asuntos del orden del día.

Las personas que participen, con dicha calidad, no estarán presentes en los momentos deliberativos y de toma de decisiones.

**ARTÍCULO 50.-** Si en determinados asuntos que deba conocer y decidir el Comité Técnico algún integrante tiene interés personal, económico, de negocio o familiar deberá excusarse de participar en su discusión y votación.

#### SECCIÓN CUARTA DISCUSIONES

**ARTÍCULO 51.-** No se someterá a discusión ningún asunto que no haya sido integrado en el orden del día o como punto adicional en los términos que establece el presente reglamento.





**ARTÍCULO 52.-** Una vez leído un proyecto de acuerdo o documento incluido en el orden del día, será sometido a discusión por la Presidencia.

**ARTÍCULO 53.-** Para su desarrollo, las sesiones del Comité Técnico se regirán bajo los lineamientos siguientes:

- I. Se iniciarán a la hora para la cual fueron convocadas, y se podrán postergar o suspender por acuerdo del Comité Técnico, a solicitud de la Presidencia.
- II. Para que el Comité Técnico se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de al menos las tres cuartas partes de la totalidad de sus integrantes.
- III. Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, se procederá conforme a las reglas señaladas en este reglamento.
- IV. Los miembros del Comité Técnico que asistan a la sesión firmarán el registro de asistencia, el cual deberá corresponder a las firmas asentadas en el acta correspondiente.
- V. El orden del día de las sesiones se pondrá a consideración del Comité Técnico para su aprobación, adición o modificación.
- VI. Si una vez iniciada la sesión, alguno de los miembros del Comité Técnico se viera en la necesidad de ausentarse, deberá informar a la persona titular de la Presidencia.
- VII. En el uso de la palabra, los consejeros no podrán ser interrumpidos, salvo por la persona titular de la Presidencia, para reorientarlos al tema en deliberación o llamarlos al orden.
- VIII. La persona titular de la Secretaría Técnica hará el cómputo de los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité Técnico y dará a conocer los resultados.
- IX. Si en la votación hubiera empate, se abrirá una ronda de argumentación y se votará nuevamente; y en caso de persistir el empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.
- X. La Secretaría Técnica será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas y constancias respectivas.
- XI. Los casos no previstos en el presente artículo serán resueltos por el propio Comité Técnico.

**ARTÍCULO 54.-** El Comité Técnico podrá sesionar válidamente, sin necesidad de la citación a que se refiere los artículos 43 y 46 de este reglamento, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- I. Se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.
- II. Se cuente con la documentación necesaria para la discusión y análisis del tema de





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

*que se trate.*



**CAPÍTULO VIII.**  
**VOCALES CIUDADANOS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**REQUERIMIENTOS**

**ARTÍCULO 55.-** *Quienes funjan como vocales ciudadanos serán designados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previa propuesta de la persona titular del Archivo Municipal acorde a lo dispuesto en este reglamento.*

**ARTÍCULO 56.-** *Las y los vocales ciudadanos deberán de cumplir con los siguientes requerimientos:*

- I. Contar con título profesional en alguna disciplina acorde a los fines del Archivo Municipal.*
- II. Tener trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística.*

**ARTÍCULO 57.-** *Quienes ocupen una vocalía ciudadana permanecerán en su cargo por el periodo que dure la Administración Pública Municipal, pudiendo ser reelectos para un periodo inmediato posterior.*

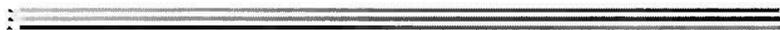
**SECCIÓN SEGUNDA**  
**SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 58.-** *El proceso de selección de las vocalías ciudadanas se realizará bajo las siguientes reglas:*

- I. La persona titular del Archivo Municipal propondrá una lista de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en este reglamento para ser vocales ciudadanos.*
- II. La persona titular del Archivo Municipal someterá a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de candidatos a que se refiere la fracción anterior, para que se designen hasta tres vocales ciudadanos.*

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** *Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**SEGUNDO.-** *Se abroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 3, del 9 de enero de 2018, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.*

**TERCERO.-** *La persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de este reglamento, actualizará los proyectos de manuales señalados en los artículos 33 y 36 de este reglamento. Hasta en tanto se aprueben por el Comité Técnico, la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal aplicará los Manuales de Procedimientos vigentes a la entrada en vigor del presente reglamento.*

**SEGUNDO.-** Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

**CUARTO.-** La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

.....  
Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (cuanta y cinco) 45 hojas escritas por su frente, rubricadas por el suscrito, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento, en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 02 días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE**  
**SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA, A 02 DE JUNIO DE 2025**

**LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO**  
**COAHUILA DE ZARAGOZA**





No. CERT S.A. 234-80/2025

LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1802/14/2025 de fecha 28 de Mayo del año dos mil veinticinco, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

11.- Propuesta del Presidente Municipal, Lic. Javier Díaz González, relativa a la designación de cuatro vocalías ciudadanas para integrar la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Saltillo.

.....

Posteriormente, el DÉCIMO PRIMER punto del orden del día consiste en la propuesta del Presidente Municipal, Lic. Javier Díaz González, relativa a la designación de cuatro vocalías ciudadanas para integrar la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Saltillo.

Oficio No. DDA/00130/2025.  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 23 de mayo de 2025.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

HONORABLE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.  
P R E S E N T E.-



Por este conducto, de conformidad a lo establecido en el Artículo 10 y cuarto transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, me permito proponer para que integren la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, en calidad de vocales, por su dedicación y contribución al deporte a los ciudadanos siguientes:

- Representante del Sector estudiantil; **Robertony Federico García Perera**. Coordinador General del Deporte de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- Sector alto rendimiento; **Blas Ruíz Martínez**. Deportista y Entrenador destacado en tiro deportivo.
- Sector Deporte adaptado; **Laura Alicia Sánchez Flores**. Presidenta de la Asociación Coahuilense de Atletas con Discapacidad Intelectual A.C.
- Sector de Asociaciones Civiles; **María Elizabeth García Domínguez**. Presidenta de la Asociación de Fútbol Americano Infantil de Saltillo.

Sin otro asunto que tratar por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo, esperando sirvan acordar de conformidad la presente propuesta.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)  
LIC. JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN LA PROPUESTA, LA CUAL RESULTA APROBADA POR UNANIMIDAD; Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 85, 95, 98 Y 99 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL R. AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:





## ACUERDO 58/14/25

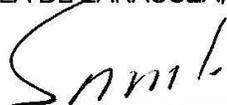
**PRIMERO.-** Se aprueba la designación de cuatro vocalías ciudadanas para integrar a la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Saltillo, mismas que se transcriben a continuación:

- Representante del Sector estudiantil; **Robertony Federico García Perera**. Coordinador General del Deporte de la Universidad Autónoma de Coahuila.
- Sector alto rendimiento; **Blas Ruíz Martínez**. Deportista y Entrenador destacado en tiro deportivo.
- Sector Deporte adaptado; **Laura Alicia Sánchez Flores**. Presidenta de la Asociación Coahuilense de Atletas con Discapacidad Intelectual A.C.
- Sector de Asociaciones Civiles; **María Elizabeth García Domínguez**. Presidenta de la Asociación de Fútbol Americano Infantil de Saltillo.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas por su frente, rubricadas por el suscrito, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento, en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 02 días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE**  
SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA, A 02 DE JUNIO DE 2025

  
LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO  
COAHUILA DE ZARAGOZA



No. CERT S.A. 226-76/2025

LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1802/14/2025 de fecha 28 de Mayo del año dos mil veinticinco, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

6. Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo.

.....

Acto seguido, el Presidente Municipal, Lic. Javier Díaz González, solicita al Secretario del Ayuntamiento continuar con el siguiente punto del orden del día, en consecuencia, el Lic. Francisco Saracho Navarro comunica que el SEXTO punto del orden consiste en el dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo; por lo que se le concede el uso de la voz al Síndico de Vigilancia, José Roberto Gabriel Martínez Salinas, Secretario de la comisión para que proceda a dar lectura del dictamen.

H. CABILDO EN PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA PRESENTE.-

La Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 158-U fracción I numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila, en relación con el 102 fracción I numeral 1, 105 fracciones I, III y V, 108 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



correlativos 13 y 21 fracción I del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, somete a su consideración el presente dictamen relativo a la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal de Saltillo tiene un papel fundamental en la conservación y gestión de los documentos que constituyen la memoria histórica y administrativa de nuestra ciudad. Su funcionamiento adecuado es vital para asegurar la preservación del patrimonio documental, así como para garantizar la transparencia en la administración pública y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

La gestión de los archivos públicos es una condición indispensable para la materialización del derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas. Esta gestión no solo asegura la correcta organización y preservación de los documentos que dan fe de las decisiones públicas, tanto pasadas como presentes, sino que también favorece la producción académica, histórica y científica. Por ello, resulta esencial la actualización de un reglamento que norme y estandarice la organización y administración de los archivos, alineado con la normativa vigente a nivel nacional.

Actualmente, el funcionamiento del Archivo Municipal está regido por el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Saltillo y el Reglamento Interior del Archivo Municipal (P.O. 9/01/2018). Ambos documentos reconocen la importancia de la organización archivística como una herramienta clave para la gestión pública, y como un recurso esencial de la cultura democrática, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.

Sin embargo, ante las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, última reforma DOF 05-04-2022), surge la necesidad de actualizar dicho reglamento para alinearlos con la ley vigente. Esta ley establece principios, lineamientos y estándares que buscan homogeneizar los procesos de gestión documental en todas las instituciones públicas del país, incluyendo la administración pública municipal, y garantizar el adecuado resguardo de los archivos, tanto en su fase de concentración como en su fase histórica.

Es crucial que el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo sea actualizado para adaptarse a las exigencias actuales de la Administración Pública y de la sociedad. La Ley General de Archivos establece los lineamientos que deben seguir las instituciones en la organización de sus archivos, y su implementación en el ámbito municipal es prioritaria para garantizar una administración homogénea y eficiente de los documentos.

Entre las principales necesidades que debe cubrir este reglamento se encuentran la alineación con la Ley General de Archivos para cumplir con los estándares de gestión





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



documental, la homogeneización de los procedimientos de clasificación, archivo y disposición documental, el fortalecimiento de la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas mediante la adecuada gestión de los documentos que reflejan las decisiones públicas, la optimización de los procesos de conservación de los documentos en el Archivo Histórico y el Archivo de Concentración, la promoción de la accesibilidad pública a los archivos, tanto físicos como digitales, en beneficio de la investigación académica y el conocimiento histórico y la integración de nuevas tecnologías para la digitalización, preservación y acceso a la información.

La actualización del Reglamento Interno del Archivo Municipal de Saltillo es urgente, para adaptarse a los requerimientos de la Ley General de Archivos y responder a las necesidades que la Administración Pública y la sociedad van marcando. Este reglamento debe garantizar que el archivo no solo sea una herramienta eficiente para la gestión pública, sino también un recurso fundamental para la construcción de una cultura democrática, basada en la transparencia y el acceso a la información.

Con este nuevo reglamento, se busca fortalecer la función del Archivo Municipal como custodio del patrimonio documental de Saltillo y como motor para el desarrollo de la investigación histórica, cultural y científica. Además, se promoverá una mayor accesibilidad a los documentos por parte de los ciudadanos, contribuyendo así a la construcción de una sociedad más informada y participativa.

### RESULTANDOS

**PRIMERO.** – En fecha 04 de abril de 2025 la C.P. Lucía del Carmen Dávila Flores Presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, recibió el oficio número SA 159-47/2025 signado con fecha 02 de abril de la presente anualidad, suscrito por el Lic. Francisco Saracho Navarro, Secretario del R. Ayuntamiento de Saltillo, mediante el cual remitía la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, presentada por la Segunda Regidora Lic. María de Jesús Martínez López.

**SEGUNDO.** – De conformidad con el acuerdo **06/CGYR/2025** de fecha 30 de enero de 2025, mediante oficio No. 6R/CGYR/026/2025 se turnó la propuesta a mesas de trabajo para su estudio, análisis y discusión, por quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos y su personal técnico, estableciendo para tal efecto el día 25 de abril de 2025 en punto de las 08:30 horas.

**TERCERO.** – Que el día 21 de mayo del 2025, en punto de las 11:30 horas, sesionaron las y los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos para estudiar, analizar y en su caso, emitir el dictamen correspondiente a la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, y toda vez que se logró el consenso de los





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



comentarios y observaciones expuestas se procedió a someter el proyecto a votación de los ediles, resultando **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

**CUARTO.** –Que la propuesta encuentra sustento legal en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** – Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por los numerales 107, 108, 113 BIS-1 fracción I, 173, 182 fracciones I y II, 183 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.** – Que según lo establece el artículo 105 fracción V y 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 30, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, la Comisión tiene facultades para emitir el presente dictamen, e impulsar el trámite legal conducente;

**TERCERO.** – Que el H. Cabildo de Saltillo, Coahuila de Zaragoza es competente para conocer de este dictamen de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158- U fracción I, numeral 1 de la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con el 102 fracción I y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**CUARTO.** – Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en su sesión de fecha 21 de mayo del presente año, determinó tomar el siguiente:

#### ACUERDO 024/CGYR/2025

Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, presentada por la Segunda Regidora Lic. María de Jesús Martínez López.; comisionando a la Presidencia remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el dictamen respectivo para los efectos legales a que haya lugar.

**POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ESTA COMISIÓN DESPUÉS DE HABER ESTUDIADO Y ANALIZADO EL PRESENTE ASUNTO RESUELVE:**

**PRIMERO.** – Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos es competente para conocer del presente asunto.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**SEGUNDO.** -Que derivado del análisis y estudio de la propuesta mencionada en el resultando primero de este dictamen, se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo del Municipio de Saltillo, en los términos siguientes:

### *REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO*

#### *CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES*

**ARTÍCULO 1.-** *Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

**ARTÍCULO 2.-** *El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, facultades y obligaciones del Archivo Municipal de Saltillo y las unidades de área que lo componen, así como los servicios a su cargo.*

**ARTÍCULO 3.-** *Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como:*

- I. Acervos auxiliares: fototeca, hemeroteca, biblioteca y mapoteca.*
- II. Archivo de Concentración: documentos y expedientes semiactivos de las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo trámite administrativo ha concluido, pero que sus valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.*
- III. Archivo de Trámite: documentos o expedientes en gestión, uso cotidiano o relativos a asuntos que no han sido resueltos y que son necesarios para el ejercicio de las facultades y funciones de las diversas dependencias, organismos y entidades.*
- IV. Archivo Histórico: documentos y expedientes que después de cumplir los plazos de resguardo establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración, es necesaria su custodia y conservación permanente en virtud de su valor histórico, cultural, informativo y testimonial.*
- V. Archivo: conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o morales, públicas o privadas.*
- VI. Archivo Municipal: la Unidad Administrativa Archivo Municipal de Saltillo.*
- VII. Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- VIII. Baja o depuración documental: proceso razonado y sistemático de eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.*
- IX. Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias.*
- X. *Comité Técnico: el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.*
- XI. *Cuadro General de Clasificación: modelo que representa las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.*
- XII. *Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.*
- XIII. *Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.*
- XIV. *Documento electrónico: aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado; requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.*
- XV. *Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza.*
- XVI. *Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.*
- XVII. *Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.*
- XVIII. *Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- XIX. *Reglamento: el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo.*
- XX. *Secretaría: la Secretaría del Ayuntamiento.*
- XXI. *Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.*
- XXII. *Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración, y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.*
- XXIII. *Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes*

**ARTÍCULO 4.-** *En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General de Archivos, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.*

## CAPÍTULO II ARCHIVO MUNICIPAL

### SECCIÓN PRIMERA





### OBJETIVOS

*ARTÍCULO 5.- Para todos los efectos, el Archivo Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.*

*ARTÍCULO 6.- El Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo que permitan la adecuada custodia de la documentación pública generada por las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento.*
- II. Organizar, conservar, preservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.*
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.*
- IV. Asegurar a la administración municipal la disponibilidad y localización expedita de los documentos resguardados en el Archivo Municipal.*
- V. Optimizar los servicios de consulta pública para facilitar el uso y aprovechamiento de los documentos históricos.*
- VI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.*
- VII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción y que no afecte la integridad de los documentos.*
- VIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.*
- IX. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio.*
- X. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.*
- XI. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.*
- XII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación, y en su caso, incorporación a sus acervos los archivos que tengan valor histórico.*
- XIII. Expedir copias certificadas de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- XV. *Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento que apliquen al Municipio, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las distintas unidades administrativas.*
- XVI. *Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 7.-** *Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal y los órganos que lo componen observarán los procedimientos señalados en la Ley General de Archivos, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio y el presente reglamento.*

### SECCIÓN SEGUNDA CONFORMACIÓN

**ARTÍCULO 8.-** *Para el ejercicio de las funciones que le corresponden, el Archivo Municipal contará con las siguientes unidades de área:*

- I. *Dirección.*
- II. *Archivo de Concentración.*
- III. *Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.*
- IV. *Difusión y Publicaciones.*

### CAPÍTULO III UNIDADES DE ÁREA

#### SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 9.-** *Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Municipal contará con una persona titular de la Dirección.*

**ARTÍCULO 10.-** *La persona titular del Archivo Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el presente reglamento y la normatividad aplicable, así como por el H. Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.*

**ARTÍCULO 11.-** *Para la mejor atención y desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección podrá delegar algunas de ellas en las personas responsables de las unidades de área que componen el Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 12.-** *La persona titular del Archivo Municipal será nombrada y removida por quien ocupe la Presidencia Municipal.*

⋮



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 13.-** *La persona titular del Archivo Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Tener licenciatura o posgrado en archivística, gestión documental, ciencias sociales, humanísticas o administrativas.*
- II. Tener conocimientos en archivística y gestión documental.*
- III. Conocer plenamente las normas vigentes en materia de archivos y gestión documental.*
- IV. Conocer las funciones de la Administración Pública Municipal y la documentación que se genera a partir de dichas funciones.*

**ARTÍCULO 14.-** *Son atribuciones de la persona titular del Archivo Municipal:*

- I. Delegar facultades a las personas titulares de las unidades administrativas que componen el Sistema Institucional de Archivos.*
- II. Proponer la contratación del personal requerido para las distintas áreas de trabajo del Archivo, procurando que reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.*
- III. Proponer la designación, remoción y reubicación del personal a su cargo conforme a las necesidades del servicio.*
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 15.-** *Son obligaciones de la persona titular del Archivo Municipal:*

- I. Dirigir en forma técnica, operativa y administrativa el Archivo Municipal.*
- II. Proteger y defender el patrimonio documental del Archivo Municipal.*
- III. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo.*
- IV. Formular el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.*
- V. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de cada área.*
- VI. Vigilar que las y los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud y a la del público usuario.*
- VII. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, así como los bienes muebles que lo conforman.*
- VIII. Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos para el Archivo Municipal, que será enviado para su aprobación a la Secretaría.*
- IX. Auspiciar la incorporación ordenada de recursos materiales y tecnología para la gestión de documentos y administración de archivos.*
- X. Propiciar la constante capacitación del personal en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- XI. *Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su especialidad al funcionariado público de la Administración Municipal.*
- XII. *Recibir la documentación de las dependencias, organismos y entidades al término de la Administración Municipal en turno.*
- XIII. *Informar periódicamente a la Secretaría sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo.*
- XIV. *Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística, la práctica documental, la transparencia de la información pública y el acontecer histórico.*
- XV. *Las demás que señale la normatividad aplicable.*

### SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** *El Archivo de Concentración es la unidad de área encargada de administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.*

**ARTÍCULO 17.-** *El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Recibir los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.*
- II. *Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.*
- III. *Cumplir con los criterios de identificación y ordenación de la documentación que se señalan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las herramientas complementarias de éste.*
- IV. *Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.*
- V. *Establecer los lineamientos y manuales para asegurar la atención a las y los usuarios.*
- VI. *Elaborar los inventarios documentales y mantenerlos actualizados.*
- VII. *Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.*
- VIII. *Analizar, valorar y disponer sobre el destino de la documentación de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal con posible valor histórico.*
- IX. *Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja o depuración documental.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- X. Presentar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental para su aprobación al Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.
- XI. Cumplir con la determinación que emita el Comité Técnico sobre el destino final de la documentación.
- XII. Participar en programas de capacitación sobre archivística, gestión documental y las demás que en el ámbito de su competencia les encomiende el superior jerárquico.
- XIII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18.-** El Archivo de Concentración contará con una persona titular nombrada por la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.

La persona responsable del Archivo de Concentración deberá poseer conocimientos y experiencia en archivística y gestión documental.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias, organismos y entidades del Municipio que requieran acceso a los documentos del Archivo de Concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato establecido por éste para tal fin.

**ARTÍCULO 20.-** La valoración y depuración del Archivo de Concentración se realizará de acuerdo a las normas, criterios y lineamientos archivísticos vigentes establecidos en el Sistema Institucional de Archivos, y será avalada por el Comité Técnico del mismo.

### SECCIÓN TERCERA ARCHIVO HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES

**ARTÍCULO 21.-** El Archivo Histórico es la unidad de área que se encarga de la conservación y catalogación de los documentos que, después de un riguroso proceso de valoración, se transfieren al Acervo Histórico para contribuir a su uso social, dados sus valores culturales, informativos y testimoniales.

**ARTÍCULO 22.-** El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.
- II. Recibir las transferencias secundarias enviadas por el Archivo de Concentración.
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo a normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión de archivos.
- IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas electrónicos.
- VI. Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.
- VII. Tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los documentos históricos respecto de los cuales exista una autorización para su salida temporal del inmueble, emitida por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, con la anuencia obligatoria de quien ocupe la Presidencia Municipal de Saltillo o de la Secretaría del Ayuntamiento; lo cual sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración, y para exposiciones culturales.
- VIII. Recibir los archivos o documentos con un inventario detallado que le sean remitidos, y los que por donación o legado adquiera el Municipio.
- IX. Atender al público para los efectos de consulta del acervo del Archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reproducción digital.
- X. Las demás que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 23.-** El Archivo Histórico contará con una persona titular nombrada por la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.

La persona titular del Archivo Histórico deberá poseer conocimientos y experiencia en archivística y gestión documental, así como licenciatura en el área de las ciencias sociales.

**ARTÍCULO 24.-** Son Acervos Auxiliares aquellos que están constituidos por materiales que sirven de apoyo al Archivo Histórico. Estos acervos serán la fototeca, mapoteca, hemeroteca y biblioteca.

**ARTÍCULO 25.-** El Archivo Municipal promoverá acciones para enriquecer los Acervos Auxiliares y preservar la memoria histórica del Municipio.

**ARTÍCULO 26.-** La persona titular del Archivo Municipal determinará los lineamientos para la custodia, resguardo, conservación y difusión de los Acervos Auxiliares a los que se refiere este capítulo.

#### SECCIÓN CUARTA DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 27.-** El área de Difusión y Publicaciones es la encargada de generar las condiciones para difundir los servicios y contenidos informativos del Archivo Municipal.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 28.-** La Dirección designará a una persona titular que tendrá a su cargo el diseño, planeación, organización, ejecución y difusión de actividades que contribuyan al conocimiento de los documentos históricos resguardados por la institución.

**ARTÍCULO 29.-** El área de Difusión y Publicaciones realizará las acciones para editar, publicar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.

**ARTÍCULO 30.-** El Archivo Municipal promoverá la difusión de aquellas investigaciones que se realicen con base en sus acervos.

**ARTÍCULO 31.-** La Gazeta del Saltillo será el órgano de difusión oficial del Archivo Municipal, por medio del cual se promoverá el conocimiento de los acervos, la historia local y regional, y las actividades propias del Archivo Municipal.

La institución publicará de manera digital e impresa, y al menos cuatrimestralmente, la Gazeta, para lo cual el Ayuntamiento destinará una partida.

#### **CAPÍTULO IV PERSONAL**

##### **SECCIÓN PRIMERA NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 32.-** Las áreas dependientes de la Dirección señaladas en este reglamento y las creadas para su buen funcionamiento deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 33.-** Las y los jefes de área, coordinadores y encargados serán nombrados por la persona titular del Archivo Municipal, previa valoración de su preparación, conocimiento y experiencia.

##### **SECCIÓN SEGUNDA OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 34.-** El personal del Archivo Municipal tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Facilitar al público usuario los títulos o ejemplares que soliciten, de acuerdo a las políticas de consulta y préstamo de documentos, establecidas en el presente reglamento.
- II. Asesorar al público usuario en sus búsquedas.



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- III. *Informar inmediatamente al responsable del área que corresponda cuando observe anomalías en el uso de cualquier material de la institución.*
- IV. *Vigilar que los documentos y colecciones no se expongan a cualquier fuente o condición de deterioro.*
- V. *Procurar buenas condiciones de ventilación, y en general de conservación de los archivos en los recintos.*
- VI. *Vigilar que las nuevas adquisiciones ingresen con las medidas de seguridad procedentes.*
- VII. *Promover, ante la persona titular del Archivo Municipal, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.*
- VIII. *Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 35.-** *El personal del Archivo Municipal tendrá las prohibiciones siguientes:*

- I. *Realizar tareas distintas a aquellas propias de su función en horas de trabajo.*
- II. *Alterar el orden o perturbar a las y los usuarios o al demás personal.*
- III. *Recibir estímulos de las y los usuarios por el desempeño de sus labores.*
- IV. *No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte este reglamento o la autoridad municipal.*
- V. *No efectuar las funciones que se encomiendan de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implementadas por el Sistema Institucional de Archivos.*
- VI. *Reproducir por cualquier medio los documentos o expedientes que conforman los archivos sin la autorización correspondiente.*
- VII. *Sustraer de los archivos papeles o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.*
- VIII. *Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.*
- IX. *Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Archivo Municipal.*
- X. *La desatención al público.*
- XI. *Las demás que señale la normatividad aplicable*

## CAPÍTULO V SERVICIOS

### SECCIÓN PRIMERA CONSULTA

**ARTÍCULO 36.-** *Las solicitudes de consulta de documentos se recibirán durante los días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 37.-** El público usuario realizará toda solicitud de consulta o préstamo de documentos por medio de los formatos correspondientes facilitados por la unidad o responsable de los documentos que se soliciten.

**ARTÍCULO 38.-** Para acceder a las áreas de consulta, el público usuario deberá registrarse en el medio que se destine para tal efecto, y deberán conocer y observar las políticas del presente reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** La solicitud de consulta contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta.
- II. Nombre del solicitante.
- III. Domicilio.
- IV. Teléfono.
- V. Institución a la que pertenece.
- VI. Tema de consulta.
- VII. Documento de consulta.
- VIII. Motivo de consulta.
- IX. Firma del solicitante.
- X. Identificación.

**ARTÍCULO 40.-** La sala de consulta contará con una persona responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este reglamento y las que emita la persona titular del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** El Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares podrán ser consultados siguiendo el formato de solicitud de documentos.

## SECCIÓN SEGUNDA PRÉSTAMO

**ARTÍCULO 42.-** El público usuario tendrá acceso al Archivo Histórico y a los Acervos Auxiliares para la investigación, previo cumplimiento de las normas establecidas.

**ARTÍCULO 43.-** El préstamo de documentos originales se hará dentro de las áreas de consulta y durante días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 44.-** El Archivo Municipal autorizará los documentos que vayan a utilizarse en publicaciones, previo pago de derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 45.-** *En caso de que los documentos vayan a utilizarse en exhibiciones o actividades de difusión sin fines de lucro, su reproducción deberá ser autorizada por el Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 46.-** *El personal del Archivo Municipal decidirá qué, cuáles y cuántos documentos podrán ser facilitados al público usuario, así como las medidas para su manipulación según la antigüedad y condición de dichos documentos.*

**ARTÍCULO 47.-** *El personal del Archivo Municipal podrá solicitar la devolución inmediata del material prestado en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya concluido el periodo de préstamo acordado.*

**ARTÍCULO 48.-** *El préstamo del material es intransferible.*

*La persona que solicite el documento deberá firmar la boleta de préstamo de material y será el responsable de su cuidado y devolución en el número y estado físico que se le proporcionó, así como en el horario de entrega acordado.*

**ARTÍCULO 49.-** *Cada préstamo requerirá una solicitud distinta con la respectiva autorización, aun si la o el usuario solicita el mismo material que ya se le brindó anteriormente.*

**ARTÍCULO 50.-** *Quedará excluido de la consulta y préstamo aquel material considerado como único e irremplazable que presente un estado de deterioro avanzado.*

**ARTÍCULO 51.-** *La o el usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar.*

**ARTÍCULO 52.-** *Cuando se soliciten documentos originales que están en malas condiciones, el Archivo Municipal podrá determinar los procedimientos de préstamo con la finalidad de proteger el material histórico en cuestión, siempre que se aseguren las condiciones mínimas requeridas para su preservación, acorde a lo dispuesto en este reglamento.*

**ARTÍCULO 53.-** *El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción no podrá ser consultado por el público usuario.*

**ARTÍCULO 54.-** *Para evitar el deterioro de los documentos históricos, la o el usuario está obligado a seguir las indicaciones de seguridad, higiene y cuidado indicadas por el personal del Archivo Municipal.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 55.-** *El personal del Archivo Municipal deberá asesorar al público usuario en todo lo relacionado con los materiales tratados, así como indicar los requisitos y procedimientos que debe cumplir para realizar la consulta o préstamo del material.*

**ARTÍCULO 56.-** *La búsqueda del material de consulta, su traslado, entrega y devolución al lugar de custodia se realizará por el personal autorizado.*

**ARTÍCULO 57.-** *En toda consulta y/o préstamo, el público usuario del Archivo Municipal tendrá prohibido:*

- I. Introducir a las áreas de consulta pública tinteros, tijeras, navajas o exactos y demás artículos que pongan en peligro el material de consulta.*
- II. Ingresar con mochilas, portafolios y bolsas que dificulten la visibilidad y vigilancia en el manejo de los documentos. El Archivo Municipal destinará un área para el depósito de dichos artículos.*
- III. Introducir al Archivo Municipal alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo.*
- IV. Extraer los documentos del área asignada de resguardo, salvo autorización.*
- V. Hacer anotaciones, doblar, rayar, mutilar y, en general, maltratar los documentos.*
- VI. Manipular el material sin la higiene necesaria para hacerlo.*
- VII. Perturbar el orden o molestar el trabajo de otros asistentes.*
- VIII. Lo demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 58.-** *Las prohibiciones señaladas en este reglamento y las reglas que se consideren procedentes para hacerlo cumplir, se fijarán en un lugar visible para el público dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.*

### **SECCIÓN TERCERA REPRODUCCIÓN DIGITAL**

**ARTÍCULO 59.-** *El personal del Archivo Municipal implementará los trabajos de reproducción digital con el objetivo de:*

- I. Fomentar la conservación de documentos.*
- II. Favorecer y facilitar la consulta del acervo.*
- III. Apoyar en la difusión del acervo por medios electrónicos o analógicos.*

**ARTÍCULO 60.-** *El personal del Archivo Municipal se asegurará que la integridad física del material no se ponga en riesgo durante la reproducción digital.*



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*El mecanismo de digitalización deberá ser aquel que represente menor riesgo de daño al material.*

*ARTÍCULO 61.- El tiempo para la entrega de las reproducciones de los documentos será determinado por el personal del Archivo Municipal.*

*ARTÍCULO 62.- Los trabajos de reproducción digital de los documentos estarán sujetos a los lineamientos sobre los mecanismos, tiempos y requisitos definidos por la persona titular del Archivo, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 63.- El Archivo Municipal podrá autorizar la reproducción de los documentos que vayan a utilizarse en publicaciones, previo pago de derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 64.- La reproducción digital de documentos será realizada de forma exclusiva y permanente por el área y/o personal que la Dirección designe para tales efectos.*

## **CAPÍTULO VI** **DONACIONES Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **SECCIÓN PRIMERA** **DONACIONES**

*ARTÍCULO 65.- Toda clase de donaciones que se realicen a favor del Archivo Municipal deberán tener relación con la función y objeto de la institución y serán incorporadas a éste de acuerdo a la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 66.- La Dirección recibirá un inventario detallado realizado por la o el donador de los documentos que pretenden ser donados al Archivo Municipal.*

*ARTÍCULO 67.- Una vez que se cuente con el inventario señalado en el artículo anterior de este reglamento, se procederá a la valoración del posible valor histórico de la documentación.*

*ARTÍCULO 68.- Si la donación llegara a ser aprobada, el nuevo material se recibirá y entregará al acervo correspondiente, acompañado tanto de las constancias de recibo y custodia, como de los respectivos contratos firmados sobre los derechos de reproducción de los materiales, cuando la normatividad aplicable lo disponga.*

*ARTÍCULO 69.- En ningún caso se podrán omitir los procedimientos que señalan los artículos 66, 67 y 68 de este reglamento, acorde a la normatividad aplicable.*





*ARTÍCULO 70.- La o el donador recibirá por escrito una constancia de la donación que realizó, acorde a la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 71.- Los documentos, expedientes, colecciones, fotografías, planos, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo Municipal pasarán a formar parte de sus acervos documentales y, en consecuencia, de su patrimonio.*

*ARTÍCULO 72.- Las personas responsables de los Acervos Auxiliares, con el acuerdo de la persona titular del Archivo Municipal, podrán promover donaciones en favor de la fototeca, hemeroteca, mapoteca y biblioteca, así como proponer la adquisición de material que, según su criterio y experiencia, resulte importante para la institución.*

*ARTÍCULO 73.- La persona titular del Archivo Municipal desarrollará y mantendrá vigente el Manual de Procedimientos sobre Donaciones al Archivo que regule lo dispuesto en esta sección, el cual contendrá los lineamientos sobre:*

- I. Valoración de los documentos propuestos para su donación.*
- II. Procedimiento para la incorporación de los documentos al Archivo Municipal.*

#### **SECCIÓN SEGUNDA PROPIEDAD INTELECTUAL**

*ARTÍCULO 74.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por la normatividad aplicable en materia de derechos de autor.*

*ARTÍCULO 75.- Estará prohibida la reproducción de documentos que contravenga a las disposiciones de este reglamento o de la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 76.- La publicación de cualquier documento resguardado en el Archivo Municipal se realizará con la necesaria autorización de la persona titular.*

*La publicación conllevará la obligación de dar los respectivos créditos al Archivo Municipal en la misma publicación.*

*ARTÍCULO 77.- Quienes hayan publicado investigaciones realizadas en los acervos de la institución, otorgarán al Archivo Municipal una copia impresa de éstas.*

:



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

Secretaría del  
**Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 78.-** El Archivo Municipal estará facultado para vender reproducciones y libros y a expedir certificaciones de documentos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y la demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 79.-** Según la normatividad aplicable, los fondos recabados por el Archivo Municipal por cualquier medio serán destinados a:

- I. La publicación editorial.
- II. El enriquecimiento y restauración de los acervos.
- III. El mejoramiento de la infraestructura del inmueble.

#### CAPÍTULO VII USO DE INSTALACIONES

**ARTÍCULO 80.-** El inmueble que alberga el Archivo Municipal, como parte integrante del patrimonio municipal, estará destinado principalmente a las funciones archivísticas contenidas en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 81.-** El auditorio y las áreas exteriores del inmueble serán susceptibles de préstamo o arrendamiento, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, las disposiciones aplicables y los lineamientos que para el efecto emita la persona titular del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 82.-** Las actividades que se lleven a cabo con motivo del préstamo o arrendamiento del auditorio y áreas exteriores, deberán considerar la naturaleza de la institución y no deberán poner en riesgo los acervos resguardados en el Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 83.-** El Archivo Municipal se reserva el derecho de prestar o arrendar sus instalaciones y en caso de hacerlo será exclusivamente para la realización de eventos educativos, académicos y científicos, así como para la promoción cultural y artística. No se prestará ni arrendará para eventos sociales.

**ARTÍCULO 84.-** El Archivo Municipal podrá arrendar las áreas exteriores para sesiones fotográficas y de video, siempre y cuando éstas no atenten contra la imagen del Archivo Municipal y de la Administración Pública Municipal.

#### CAPÍTULO VIII TRANSGRESIONES

##### SECCIÓN PRIMERA DAÑOS





*ARTÍCULO 85.- En caso de robo, pérdida, deterioro o destrucción de un documento, la o el funcionario o responsable de su custodia y conservación deberá informar a la persona titular de la Dirección, quien tomará las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible; o caso contrario, deberá dar vista a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.*

*ARTÍCULO 86.- De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo Municipal, la Dirección informará a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta promueva las acciones que correspondan para el pago de daños y perjuicios, acorde a la normatividad aplicable.*

#### SECCIÓN SEGUNDA SANCIONES

*ARTÍCULO 87.- El incumplimiento por parte de las personas usuarias de las normas establecidas en este ordenamiento o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por el personal del Archivo Municipal, tendrá como consecuencia la prohibición para ingresar al inmueble decretada por el funcionario o titular de la unidad responsable de la custodia y conservación de los documentos respectivos.*

*ARTÍCULO 88.- La persona titular de la Dirección podrá remitir a las y los usuarios que realicen actos prohibidos por este reglamento, de forma grave y reiterada, para que se les impongan las sanciones previstas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 89.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por el personal administrativo y demás funcionarios del Archivo Municipal será sancionado conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 90.- En caso de que la infracción a lo señalado en este reglamento implique la comisión de un delito, quienes sean los probables responsables serán consignados ante las autoridades competentes, acorde a lo señalado en el Código Penal del Estado y demás normatividad aplicable.*

#### CAPÍTULO IX MEDIDAS DE SEGURIDAD

*ARTÍCULO 91.- Con la participación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el Archivo Municipal conformará una Unidad Interna de Protección Civil, elaborará y mantendrá*



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027

*actualizado el Programa Interno de Protección Civil, acorde a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*



**ARTÍCULO 92.-** *Con relación al Programa Interno de Protección Civil, todo el personal del Archivo Municipal deberá:*

- I. Conocer y cumplir el Programa.*
- II. Informar a la persona titular del Archivo Municipal y a su superior sobre los acontecimientos que signifiquen un peligro para la seguridad del personal, de las y los usuarios y de los acervos.*

**ARTÍCULO 93.-** *La Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, asignará personal con la finalidad de que el Archivo Municipal cuente con seguridad en el interior y exterior del edificio.*

**ARTÍCULO 94.-** *La Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, someterá a consideración de la persona titular del Archivo Municipal un Plan de Seguridad y Prevención del Delito en sus instalaciones. Una vez aprobado dicho plan, su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones.*

#### **CAPÍTULO X IMPUGNACIONES**

**ARTÍCULO 95.-** *Los afectados por las determinaciones tomadas por las autoridades municipales con fundamento en lo señalado en este reglamento podrán impugnarlas a través de los recursos previstos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** *Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.*

**SEGUNDO.-** *Se abroga el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, número 3, en fecha 9 de enero de 2018.*

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





**TERCERO.** - Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales a que haya lugar.

**CUARTO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

**QUINTO.** - La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los veintiún días del mes de mayo del año 2025. Así lo resolvieron quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, firmando al margen y al calce quienes intervinieron en el presente dictamen y así quisieron hacerlo.

**POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS  
DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CONTADORA PÚBLICA LUCÍA DEL CARMEN DÁVILA FLORES  
PRESIDENTA  
(RÚBRICA)**

**INGENIERO JOSÉ ROBERTO GABRIEL MARTÍNEZ SALINAS  
SECRETARIO  
(RÚBRICA)**

**LICENCIADA MARÍA DE JESÚS MARTÍNEZ LÓPEZ  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**LICENCIADO JULIÁN EDUARDO MEDRANO AGUIRRE  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**

**LICENCIADA KARLA DANIELA RAMOS MACÍAS  
INTEGRANTE  
(RÚBRICA)**



EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN ESTE DICTAMEN, EL CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD; Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 85, 95, 98 Y 99 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL R. AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

### ACUERDO 53/14/25

**PRIMERO.-** Se aprueba la iniciativa por la que se crea el Reglamento Interior del Archivo del Municipio de Saltillo, en los términos siguientes:

#### *REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO*

#### *CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES*

*ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, facultades y obligaciones del Archivo Municipal de Saltillo y las unidades de área que lo componen, así como los servicios a su cargo.*

*ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá como:*

- I. Acervos auxiliares: fototeca, hemeroteca, biblioteca y mapoteca.*
- II. Archivo de Concentración: documentos y expedientes semiactivos de las entidades, organismos y dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo trámite administrativo ha concluido, pero que sus valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes.*
- III. Archivo de Trámite: documentos o expedientes en gestión, uso cotidiano o relativos a asuntos que no han sido resueltos y que son necesarios para el ejercicio de las facultades y funciones de las diversas dependencias, organismos y entidades.*
- IV. Archivo Histórico: documentos y expedientes que después de cumplir los plazos de resguardo establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración, es necesaria su custodia y conservación permanente en virtud de su valor histórico, cultural, informativo y testimonial.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- V. *Archivo: conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o morales, públicas o privadas.*
- VI. *Archivo Municipal: la Unidad Administrativa Archivo Municipal de Saltillo.*
- VII. *Ayuntamiento: el Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- VIII. *Baja o depuración documental: proceso razonado y sistemático de eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, señalados en el Catálogo de Disposición Documental.*
- IX. *Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias.*
- X. *Comité Técnico: el Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.*
- XI. *Cuadro General de Clasificación: modelo que representa las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.*
- XII. *Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.*
- XIII. *Documentación semiactiva: aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.*
- XIV. *Documento electrónico: aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado; requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.*
- XV. *Estado: el Estado de Coahuila de Zaragoza.*
- XVI. *Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.*
- XVII. *Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.*
- XVIII. *Municipio: el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- XIX. *Reglamento: el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo.*
- XX. *Secretaría: la Secretaría del Ayuntamiento.*
- XXI. *Serie documental: conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.*
- XXII. *Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración, y del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*XXIII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes*

*ARTÍCULO 4.- En todo lo no dispuesto en este reglamento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley General de Archivos, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.*

**CAPÍTULO II**  
**ARCHIVO MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**OBJETIVOS**

*ARTÍCULO 5.- Para todos los efectos, el Archivo Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.*

*ARTÍCULO 6.- El Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo que permitan la adecuada custodia de la documentación pública generada por las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento.*
- II. Organizar, conservar, preservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.*
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.*
- IV. Asegurar a la administración municipal la disponibilidad y localización expedita de los documentos resguardados en el Archivo Municipal.*
- V. Optimizar los servicios de consulta pública para facilitar el uso y aprovechamiento de los documentos históricos.*
- VI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.*
- VII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción y que no afecte la integridad de los documentos.*
- VIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- IX. *Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio.*
- X. *Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.*
- XI. *Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.*
- XII. *Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación, y en su caso, incorporación a sus acervos los archivos que tengan valor histórico.*
- XIII. *Expedir copias certificadas de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*
- XIV. *Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.*
- XV. *Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento que apliquen al Municipio, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las distintas unidades administrativas.*
- XVI. *Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 7.-** *Para el cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal y los órganos que lo componen observarán los procedimientos señalados en la Ley General de Archivos, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio y el presente reglamento.*

## **SECCIÓN SEGUNDA CONFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** *Para el ejercicio de las funciones que le corresponden, el Archivo Municipal contará con las siguientes unidades de área:*

- I. *Dirección.*
- II. *Archivo de Concentración.*
- III. *Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.*
- IV. *Difusión y Publicaciones.*

## **CAPÍTULO III UNIDADES DE ÁREA**

### **SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 9.-** *Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Municipal contará con una persona titular de la Dirección.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 10.-** *La persona titular del Archivo Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados por el presente reglamento y la normatividad aplicable, así como por el H. Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría.*

**ARTÍCULO 11.-** *Para la mejor atención y desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección podrá delegar algunas de ellas en las personas responsables de las unidades de área que componen el Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 12.-** *La persona titular del Archivo Municipal será nombrada y removida por quien ocupe la Presidencia Municipal.*

**ARTÍCULO 13.-** *La persona titular del Archivo Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Tener licenciatura o posgrado en archivística, gestión documental, ciencias sociales, humanísticas o administrativas.*
- II. Tener conocimientos en archivística y gestión documental.*
- III. Conocer plenamente las normas vigentes en materia de archivos y gestión documental.*
- IV. Conocer las funciones de la Administración Pública Municipal y la documentación que se genera a partir de dichas funciones.*

**ARTÍCULO 14.-** *Son atribuciones de la persona titular del Archivo Municipal:*

- I. Delegar facultades a las personas titulares de las unidades administrativas que componen el Sistema Institucional de Archivos.*
- II. Proponer la contratación del personal requerido para las distintas áreas de trabajo del Archivo, procurando que reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.*
- III. Proponer la designación, remoción y reubicación del personal a su cargo conforme a las necesidades del servicio.*
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 15.-** *Son obligaciones de la persona titular del Archivo Municipal:*

- I. Dirigir en forma técnica, operativa y administrativa el Archivo Municipal.*
- II. Proteger y defender el patrimonio documental del Archivo Municipal.*
- III. Formular e implementar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027



- IV. Formular el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- V. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de cada área.
- VI. Vigilar que las y los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud y a la del público usuario.
- VII. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, así como los bienes muebles que lo conforman.
- VIII. Formular el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos para el Archivo Municipal, que será enviado para su aprobación a la Secretaría.
- IX. Auspiciar la incorporación ordenada de recursos materiales y tecnología para la gestión de documentos y administración de archivos.
- X. Propiciar la constante capacitación del personal en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.
- XI. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su especialidad al funcionariado público de la Administración Municipal.
- XII. Recibir la documentación de las dependencias, organismos y entidades al término de la Administración Municipal en turno.
- XIII. Informar periódicamente a la Secretaría sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo.
- XIV. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística, la práctica documental, la transparencia de la información pública y el acontecer histórico.
- XV. Las demás que señale la normatividad aplicable.

## SECCIÓN SEGUNDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** El Archivo de Concentración es la unidad de área encargada de administrar la documentación semiactiva transferida por las dependencias, organismos y entidades del Municipio.

**ARTÍCULO 17.-** El Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.
- II. Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.
- III. Cumplir con los criterios de identificación y ordenación de la documentación que se señalan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las herramientas complementarias de éste.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



- IV. Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- V. Establecer los lineamientos y manuales para asegurar la atención a las y los usuarios.
- VI. Elaborar los inventarios documentales y mantenerlos actualizados.
- VII. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- VIII. Analizar, valorar y disponer sobre el destino de la documentación de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal con posible valor histórico.
- IX. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja o depuración documental.
- X. Presentar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental para su aprobación al Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos.
- XI. Cumplir con la determinación que emita el Comité Técnico sobre el destino final de la documentación.
- XII. Participar en programas de capacitación sobre archivística, gestión documental y las demás que en el ámbito de su competencia les encomiende el superior jerárquico.
- XIII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 18.-** El Archivo de Concentración contará con una persona titular nombrada por la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.

La persona responsable del Archivo de Concentración deberá poseer conocimientos y experiencia en archivística y gestión documental.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias, organismos y entidades del Municipio que requieran acceso a los documentos del Archivo de Concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato establecido por éste para tal fin.

**ARTÍCULO 20.-** La valoración y depuración del Archivo de Concentración se realizará de acuerdo a las normas, criterios y lineamientos archivísticos vigentes establecidos en el Sistema Institucional de Archivos, y será avalada por el Comité Técnico del mismo.

### SECCIÓN TERCERA ARCHIVO HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES

**ARTÍCULO 21.-** El Archivo Histórico es la unidad de área que se encarga de la conservación y catalogación de los documentos que, después de un riguroso proceso de valoración, se transfieren al Acervo Histórico para contribuir a su uso social, dados sus valores culturales, informativos y testimoniales.





**ARTÍCULO 22.-** *El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:*

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico e informativo para la memoria administrativa del Municipio.*
- II. Recibir las transferencias secundarias enviadas por el Archivo de Concentración.*
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico, tales como guías, inventarios y catálogos, de acuerdo a normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales e internacionales para la gestión de archivos.*
- IV. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.*
- V. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas electrónicos.*
- VI. Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta; la documentación será accesible a todo público, previo cumplimiento de las normas establecidas.*
- VII. Tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los documentos históricos respecto de los cuales exista una autorización para su salida temporal del inmueble, emitida por la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, con la anuencia obligatoria de quien ocupe la Presidencia Municipal de Saltillo o de la Secretaría del Ayuntamiento; lo cual sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración, y para exposiciones culturales.*
- VIII. Recibir los archivos o documentos con un inventario detallado que le sean remitidos, y los que por donación o legado adquiera el Municipio.*
- IX. Atender al público para los efectos de consulta del acervo del Archivo, teniendo a su servicio el equipo necesario para la reproducción digital.*
- X. Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 23.-** *El Archivo Histórico contará con una persona titular nombrada por la Dirección, quien definirá su nivel jerárquico.*

*La persona titular del Archivo Histórico deberá poseer conocimientos y experiencia en archivística y gestión documental, así como licenciatura en el área de las ciencias sociales.*

**ARTÍCULO 24.-** *Son Acervos Auxiliares aquellos que están constituidos por materiales que sirven de apoyo al Archivo Histórico. Estos acervos serán la fototeca, mapoteca, hemeroteca y biblioteca.*

**ARTÍCULO 25.-** *El Archivo Municipal promoverá acciones para enriquecer los Acervos Auxiliares y preservar la memoria histórica del Municipio.*



**ARTÍCULO 26.-** *La persona titular del Archivo Municipal determinará los lineamientos para la custodia, resguardo, conservación y difusión de los Acervos Auxiliares a los que se refiere este capítulo.*

#### **SECCIÓN CUARTA DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 27.-** *El área de Difusión y Publicaciones es la encargada de generar las condiciones para difundir los servicios y contenidos informativos del Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 28.-** *La Dirección designará a una persona titular que tendrá a su cargo el diseño, planeación, organización, ejecución y difusión de actividades que contribuyan al conocimiento de los documentos históricos resguardados por la institución.*

**ARTÍCULO 29.-** *El área de Difusión y Publicaciones realizará las acciones para editar, publicar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.*

**ARTÍCULO 30.-** *El Archivo Municipal promoverá la difusión de aquellas investigaciones que se realicen con base en sus acervos.*

**ARTÍCULO 31.-** *La Gazeta del Saltillo será el órgano de difusión oficial del Archivo Municipal, por medio del cual se promoverá el conocimiento de los acervos, la historia local y regional, y las actividades propias del Archivo Municipal.*

*La institución publicará de manera digital e impresa, y al menos cuatrimestralmente, la Gazeta, para lo cual el Ayuntamiento destinará una partida.*

#### **CAPÍTULO IV PERSONAL**

##### **SECCIÓN PRIMERA NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 32.-** *Las áreas dependientes de la Dirección señaladas en este reglamento y las creadas para su buen funcionamiento deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.*

**ARTÍCULO 33.-** *Las y los jefes de área, coordinadores y encargados serán nombrados por la persona titular del Archivo Municipal, previa valoración de su preparación, conocimiento y experiencia.*





**SECCIÓN SEGUNDA**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 34.-** *El personal del Archivo Municipal tendrá las obligaciones siguientes:*

- I. Facilitar al público usuario los títulos o ejemplares que soliciten, de acuerdo a las políticas de consulta y préstamo de documentos, establecidas en el presente reglamento.*
- II. Asesorar al público usuario en sus búsquedas.*
- III. Informar inmediatamente al responsable del área que corresponda cuando observe anomalías en el uso de cualquier material de la institución.*
- IV. Vigilar que los documentos y colecciones no se expongan a cualquier fuente o condición de deterioro.*
- V. Procurar buenas condiciones de ventilación, y en general de conservación de los archivos en los recintos.*
- VI. Vigilar que las nuevas adquisiciones ingresen con las medidas de seguridad procedentes.*
- VII. Promover, ante la persona titular del Archivo Municipal, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.*
- VIII. Las demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 35.-** *El personal del Archivo Municipal tendrá las prohibiciones siguientes:*

- I. Realizar tareas distintas a aquellas propias de su función en horas de trabajo.*
- II. Alterar el orden o perturbar a las y los usuarios o al demás personal.*
- III. Recibir estímulos de las y los usuarios por el desempeño de sus labores.*
- IV. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte este reglamento o la autoridad municipal.*
- V. No efectuar las funciones que se encomiendan de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implementadas por el Sistema Institucional de Archivos.*
- VI. Reproducir por cualquier medio los documentos o expedientes que conforman los archivos sin la autorización correspondiente.*
- VII. Sustraer de los archivos papeles o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal.*
- VIII. Descuidar la preservación del acervo documental bajo su responsabilidad y custodia.*
- IX. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del Archivo Municipal.*
- X. La desatención al público.*
- XI. Las demás que señale la normatividad aplicable*



*CAPÍTULO V  
SERVICIOS*

*SECCIÓN PRIMERA  
CONSULTA*

*ARTÍCULO 36.- Las solicitudes de consulta de documentos se recibirán durante los días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 37.- El público usuario realizará toda solicitud de consulta o préstamo de documentos por medio de los formatos correspondientes facilitados por la unidad o responsable de los documentos que se soliciten.*

*ARTÍCULO 38.- Para acceder a las áreas de consulta, el público usuario deberá registrarse en el medio que se destine para tal efecto, y deberán conocer y observar las políticas del presente reglamento.*

*ARTÍCULO 39.- La solicitud de consulta contendrá por lo menos lo siguiente:*

- I. Fecha de consulta.*
- II. Nombre del solicitante.*
- III. Domicilio.*
- IV. Teléfono.*
- V. Institución a la que pertenece.*
- VI. Tema de consulta.*
- VII. Documento de consulta.*
- VIII. Motivo de consulta.*
- IX. Firma del solicitante.*
- X. Identificación.*

*ARTÍCULO 40.- La sala de consulta contará con una persona responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de este reglamento y las que emita la persona titular del Archivo Municipal.*

*ARTÍCULO 41.- El Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares podrán ser consultados siguiendo el formato de solicitud de documentos.*

*SECCIÓN SEGUNDA  
PRÉSTAMO*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



**ARTÍCULO 42.-** *El público usuario tendrá acceso al Archivo Histórico y a los Acervos Auxiliares para la investigación, previo cumplimiento de las normas establecidas.*

**ARTÍCULO 43.-** *El préstamo de documentos originales se hará dentro de las áreas de consulta y durante días y horas hábiles, de acuerdo a la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 44.-** *El Archivo Municipal autorizará los documentos que vayan a utilizarse en publicaciones, previo pago de derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

**ARTÍCULO 45.-** *En caso de que los documentos vayan a utilizarse en exhibiciones o actividades de difusión sin fines de lucro, su reproducción deberá ser autorizada por el Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 46.-** *El personal del Archivo Municipal decidirá qué, cuáles y cuántos documentos podrán ser facilitados al público usuario, así como las medidas para su manipulación según la antigüedad y condición de dichos documentos.*

**ARTÍCULO 47.-** *El personal del Archivo Municipal podrá solicitar la devolución inmediata del material prestado en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya concluido el periodo de préstamo acordado.*

**ARTÍCULO 48.-** *El préstamo del material es intransferible.*

*La persona que solicite el documento deberá firmar la boleta de préstamo de material y será el responsable de su cuidado y devolución en el número y estado físico que se le proporcionó, así como en el horario de entrega acordado.*

**ARTÍCULO 49.-** *Cada préstamo requerirá una solicitud distinta con la respectiva autorización, aun si la o el usuario solicita el mismo material que ya se le brindó anteriormente.*

**ARTÍCULO 50.-** *Quedará excluido de la consulta y préstamo aquel material considerado como único e irremplazable que presente un estado de deterioro avanzado.*

**ARTÍCULO 51.-** *La o el usuario deberá hacer uso de las copias o reproducciones existentes de los documentos que pretenda consultar.*

**ARTÍCULO 52.-** *Cuando se soliciten documentos originales que están en malas condiciones, el Archivo Municipal podrá determinar los procedimientos de préstamo con la finalidad de proteger el material histórico en cuestión, siempre que se aseguren las condiciones mínimas requeridas para su preservación, acorde a lo dispuesto en este reglamento.*





**ARTÍCULO 53.-** *El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción no podrá ser consultado por el público usuario.*

**ARTÍCULO 54.-** *Para evitar el deterioro de los documentos históricos, la o el usuario está obligado a seguir las indicaciones de seguridad, higiene y cuidado indicadas por el personal del Archivo Municipal.*

**ARTÍCULO 55.-** *El personal del Archivo Municipal deberá asesorar al público usuario en todo lo relacionado con los materiales tratados, así como indicar los requisitos y procedimientos que debe cumplir para realizar la consulta o préstamo del material.*

**ARTÍCULO 56.-** *La búsqueda del material de consulta, su traslado, entrega y devolución al lugar de custodia se realizará por el personal autorizado.*

**ARTÍCULO 57.-** *En toda consulta y/o préstamo, el público usuario del Archivo Municipal tendrá prohibido:*

- I. Introducir a las áreas de consulta pública tinteros, tijeras, navajas o exactos y demás artículos que pongan en peligro el material de consulta.*
- II. Ingresar con mochilas, portafolios y bolsas que dificulten la visibilidad y vigilancia en el manejo de los documentos. El Archivo Municipal destinará un área para el depósito de dichos artículos.*
- III. Introducir al Archivo Municipal alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo.*
- IV. Extraer los documentos del área asignada de resguardo, salvo autorización.*
- V. Hacer anotaciones, doblar, rayar, mutilar y, en general, maltratar los documentos.*
- VI. Manipular el material sin la higiene necesaria para hacerlo.*
- VII. Perturbar el orden o molestar el trabajo de otros asistentes.*
- VIII. Lo demás que señale la normatividad aplicable.*

**ARTÍCULO 58.-** *Las prohibiciones señaladas en este reglamento y las reglas que se consideren procedentes para hacerlo cumplir, se fijarán en un lugar visible para el público dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.*

### SECCIÓN TERCERA REPRODUCCIÓN DIGITAL

**ARTÍCULO 59.-** *El personal del Archivo Municipal implementará los trabajos de reproducción digital con el objetivo de:*





- I. Fomentar la conservación de documentos.
- II. Favorecer y facilitar la consulta del acervo.
- III. Apoyar en la difusión del acervo por medios electrónicos o analógicos.

**ARTÍCULO 60.-** El personal del Archivo Municipal se asegurará que la integridad física del material no se ponga en riesgo durante la reproducción digital.

*El mecanismo de digitalización deberá ser aquel que represente menor riesgo de daño al material.*

**ARTÍCULO 61.-** El tiempo para la entrega de las reproducciones de los documentos será determinado por el personal del Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 62.-** Los trabajos de reproducción digital de los documentos estarán sujetos a los lineamientos sobre los mecanismos, tiempos y requisitos definidos por la persona titular del Archivo, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 63.-** El Archivo Municipal podrá autorizar la reproducción de los documentos que vayan a utilizarse en publicaciones, previo pago de derechos correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 64.-** La reproducción digital de documentos será realizada de forma exclusiva y permanente por el área y/o personal que la Dirección designe para tales efectos.

## CAPÍTULO VI DONACIONES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

### SECCIÓN PRIMERA DONACIONES

**ARTÍCULO 65.-** Toda clase de donaciones que se realicen a favor del Archivo Municipal deberán tener relación con la función y objeto de la institución y serán incorporadas a éste de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 66.-** La Dirección recibirá un inventario detallado realizado por la o el donador de los documentos que pretenden ser donados al Archivo Municipal.

**ARTÍCULO 67.-** Una vez que se cuente con el inventario señalado en el artículo anterior de este reglamento, se procederá a la valoración del posible valor histórico de la documentación.





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*ARTÍCULO 68.- Si la donación llegara a ser aprobada, el nuevo material se recibirá y entregará al acervo correspondiente, acompañado tanto de las constancias de recibo y custodia, como de los respectivos contratos firmados sobre los derechos de reproducción de los materiales, cuando la normatividad aplicable lo disponga.*

*ARTÍCULO 69.- En ningún caso se podrán omitir los procedimientos que señalan los artículos 66, 67 y 68 de este reglamento, acorde a la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 70.- La o el donador recibirá por escrito una constancia de la donación que realizó, acorde a la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 71.- Los documentos, expedientes, colecciones, fotografías, planos, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al Archivo Municipal pasarán a formar parte de sus acervos documentales y, en consecuencia, de su patrimonio.*

*ARTÍCULO 72.- Las personas responsables de los Acervos Auxiliares, con el acuerdo de la persona titular del Archivo Municipal, podrán promover donaciones en favor de la fototeca, hemeroteca, mapoteca y biblioteca, así como proponer la adquisición de material que, según su criterio y experiencia, resulte importante para la institución.*

*ARTÍCULO 73.- La persona titular del Archivo Municipal desarrollará y mantendrá vigente el Manual de Procedimientos sobre Donaciones al Archivo que regule lo dispuesto en esta sección, el cual contendrá los lineamientos sobre:*

- I. Valoración de los documentos propuestos para su donación.*
- II. Procedimiento para la incorporación de los documentos al Archivo Municipal.*

## **SECCIÓN SEGUNDA PROPIEDAD INTELECTUAL**

*ARTÍCULO 74.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por la normatividad aplicable en materia de derechos de autor.*

*ARTÍCULO 75.- Estará prohibida la reproducción de documentos que contravenga a las disposiciones de este reglamento o de la normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 76.- La publicación de cualquier documento resguardado en el Archivo Municipal se realizará con la necesaria autorización de la persona titular.*





**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*La publicación conllevará la obligación de dar los respectivos créditos al Archivo Municipal en la misma publicación.*

*ARTÍCULO 77.- Quienes hayan publicado investigaciones realizadas en los acervos de la institución, otorgarán al Archivo Municipal una copia impresa de éstas.*

*ARTÍCULO 78.- El Archivo Municipal estará facultado para vender reproducciones y libros y a expedir certificaciones de documentos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y la demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 79.- Según la normatividad aplicable, los fondos recabados por el Archivo Municipal por cualquier medio serán destinados a:*

- I. La publicación editorial.*
- II. El enriquecimiento y restauración de los acervos.*
- III. El mejoramiento de la infraestructura del inmueble.*

#### **CAPÍTULO VII USO DE INSTALACIONES**

*ARTÍCULO 80.- El inmueble que alberga el Archivo Municipal, como parte integrante del patrimonio municipal, estará destinado principalmente a las funciones archivísticas contenidas en el presente ordenamiento.*

*ARTÍCULO 81.- El auditorio y las áreas exteriores del inmueble serán susceptibles de préstamo o arrendamiento, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, las disposiciones aplicables y los lineamientos que para el efecto emita la persona titular del Archivo Municipal.*

*ARTÍCULO 82.- Las actividades que se lleven a cabo con motivo del préstamo o arrendamiento del auditorio y áreas exteriores, deberán considerar la naturaleza de la institución y no deberán poner en riesgo los acervos resguardados en el Archivo Municipal.*

*ARTÍCULO 83.- El Archivo Municipal se reserva el derecho de prestar o arrendar sus instalaciones y en caso de hacerlo será exclusivamente para la realización de eventos educativos, académicos y científicos, así como para la promoción cultural y artística. No se prestará ni arrendará para eventos sociales.*

*ARTÍCULO 84.- El Archivo Municipal podrá arrendar las áreas exteriores para sesiones fotográficas y de video, siempre y cuando éstas no atenten contra la imagen del Archivo Municipal y de la Administración Pública Municipal.*

⋮



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



Secretaría del  
Ayuntamiento

*CAPÍTULO VIII  
TRANSGRESIONES*

*SECCIÓN PRIMERA  
DAÑOS*

*ARTÍCULO 85.- En caso de robo, pérdida, deterioro o destrucción de un documento, la o el funcionario o responsable de su custodia y conservación deberá informar a la persona titular de la Dirección, quien tomará las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible; o caso contrario, deberá dar vista a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.*

*ARTÍCULO 86.- De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo Municipal, la Dirección informará a la Secretaría del Ayuntamiento para que ésta promueva las acciones que correspondan para el pago de daños y perjuicios, acorde a la normatividad aplicable.*

*SECCIÓN SEGUNDA  
SANCIONES*

*ARTÍCULO 87.- El incumplimiento por parte de las personas usuarias de las normas establecidas en este ordenamiento o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por el personal del Archivo Municipal, tendrá como consecuencia la prohibición para ingresar al inmueble decretada por el funcionario o titular de la unidad responsable de la custodia y conservación de los documentos respectivos.*

*ARTÍCULO 88.- La persona titular de la Dirección podrá remitir a las y los usuarios que realicen actos prohibidos por este reglamento, de forma grave y reiterada, para que se les impongan las sanciones previstas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 89.- El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por el personal administrativo y demás funcionarios del Archivo Municipal será sancionado conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.*

*ARTÍCULO 90.- En caso de que la infracción a lo señalado en este reglamento implique la comisión de un delito, quienes sean los probables responsables serán consignados ante las autoridades competentes, acorde a lo señalado en el Código Penal del Estado y demás normatividad aplicable.*





## *CAPÍTULO IX MEDIDAS DE SEGURIDAD*

*ARTÍCULO 91.- Con la participación de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, el Archivo Municipal conformará una Unidad Interna de Protección Civil, elaborará y mantendrá actualizado el Programa Interno de Protección Civil, acorde a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.*

*ARTÍCULO 92.- Con relación al Programa Interno de Protección Civil, todo el personal del Archivo Municipal deberá:*

- I. Conocer y cumplir el Programa.*
- II. Informar a la persona titular del Archivo Municipal y a su superior sobre los acontecimientos que signifiquen un peligro para la seguridad del personal, de las y los usuarios y de los acervos.*

*ARTÍCULO 93.- La Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, asignará personal con la finalidad de que el Archivo Municipal cuente con seguridad en el interior y exterior del edificio.*

*ARTÍCULO 94.- La Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, someterá a consideración de la persona titular del Archivo Municipal un Plan de Seguridad y Prevención del Delito en sus instalaciones. Una vez aprobado dicho plan, su aplicación será responsabilidad de los elementos que sean asignados a las instalaciones.*

## *CAPÍTULO X IMPUGNACIONES*

*ARTÍCULO 95.- Los afectados por las determinaciones tomadas por las autoridades municipales con fundamento en lo señalado en este reglamento podrán impugnarlas a través de los recursos previstos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.*

## *TRANSITORIOS*

*PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.*



**SALTILLO**  
Gobierno Municipal 2025-2027



*SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, número 3, en fecha 9 de enero de 2018.*

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

**SEGUNDO.** - Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.** - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

**CUARTO.** - La presente reforma entrará en vigor a partir del día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

.....  
Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (cuarenta y dos) 42 hojas escritas por su frente, rubricadas por el suscrito, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento, en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 02 días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE**  
**SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA, A 02 DE JUNIO DE 2025**

**LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO**  
**COAHUILA DE ZARAGOZA**



**MANOLO JIMÉNEZ SALINAS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$1,276.00 (UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).

4. Número del día, \$37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

5. Números atrasados hasta 6 años, \$131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

6. Números atrasados de más de 6 años, \$263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$471.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.***

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcihuahua.gob.mx](http://periodico.sfpcihuahua.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Página Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)