



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Nuevo Reglamento publicado en el tomo CLI, número 154, del *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León* el día 12 de diciembre de 2014.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE DICIEMBRE, CELEBRADA EL DÍA 09-NUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014-DOS MIL CATORCE, HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
NUEVO LEÓN**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica, conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal.

Artículo 2. El Archivo Municipal será administrado por el Municipio, acción que comprenderá su integración, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los sectores social, público o privado; así como utilizar los avances de la ciencia y tecnología.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Artículo 3. El Archivo Municipal será un órgano de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, teniendo a su cargo impulsar la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las dependencias administrativas municipales, en el desempeño de sus actividades y que sean relevantes para el desarrollo de éstas o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad social, estatal y nacional.

Artículo 4. Son sujetos obligados al cumplimiento de este Reglamento:

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. El Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- III. El Jefe del Archivo Municipal;
- IV. El Comité Consultivo de Valoración y Depuración Documental; y,
- V. Las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de Trámite: Áreas específicas establecidas en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

organismos descentralizados, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso;

- IV. Archivo de Concentración: Son los documentos generados por los sujetos obligados que no se encuentran activos, pero que por el contenido de la información son consultados de manera ocasional y es necesaria su conservación por un tiempo determinado hasta que se valore y decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser considerados como documentos históricos;
- V. Archivo Histórico: Es el lugar donde se depositan los documentos cuya vida activa han concluido y que por el valor de la información que contienen los documentos o expedientes son seleccionados para su permanente conservación;
- VI. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos;
- VII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VIII. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- IX. Ciclo vital del documento: Se refiere a que los documentos pasan por diferentes etapas a lo largo de su vida hasta que se destruyen o llegan a instancia de Archivo Histórico;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- X. Comité: Comité Consultivo de Valoración y Depuración Documental;
- XI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. Dependencias: Las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XV. Digitalización: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte no electrónico en uno electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra del que se procesa;
- XVI. Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVII. Documento Electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XVIII. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del municipio y es fundamental para el conocimiento de la historia;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- XIX.** Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XX.** Fecha de Apertura y cierre de expediente en el caso que corresponda: Fecha de inicio del Documento y la fecha de clausura del documento;
- XXI.** Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXII.** Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXIII.** Imagen electrónica: El resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico que permita la obtención fiel e íntegra de dicha imagen;
- XXIV.** Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización en el inventario general;
- XXV.** Inventarios de transferencia: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su transferencia;
- XXVI.** Inventarios de baja documental: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su baja documental;
- XXVII.** Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- XXVIII.** Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXIX.** Patrimonio documental del Municipio: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Municipio y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Municipio;
- XXX.** Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXXI.** Reglamento: Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XXXII.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII.** Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXXIV.** Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, ya sea física o electrónica;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- XXXV.** Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, ya sea física o electrónica;
- XXXVI.** Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento, o por un conjunto de ellos que forman un expediente; y,
- XXXVII.** Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. La administración de documentos será responsabilidad de los sujetos obligados, de los Administradores de Archivos, así como de aquellos particulares que tengan posesión para su uso temporal de un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los Sujetos obligados deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por éste Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

Artículo 7. Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

Artículo 8. En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como justifique el hecho y deberá proceder a su recuperación o



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

reconstitución inmediata, si ello fuera posible, dando cuenta de tal hecho a su superior jerárquico.

En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá hacer del conocimiento el hecho inmediatamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a la denuncia ante las autoridades competentes.

Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en cualquier procedimiento en que se llegaren a presentar.

Artículo 9. Los sujetos obligados que refiere este Reglamento se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y,
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 10. En la administración del Archivo Municipal, deberá observarse lo establecido por las leyes, reglamentos, normas, disposiciones técnicas, criterios de organización, conservación, custodia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.



TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONES Y LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11. Son atribuciones del Secretario del Republicano Ayuntamiento en materia de Archivo Municipal las siguientes:

- I. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- II. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida del Archivo Municipal de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IV. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, previo el pago de los derechos correspondientes;
- V. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;
- VI. Promover una cultura de conservación de los archivos;
- VII. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;
- VIII. Promover la capacitación y actualización en materia de archivos del personal administrativo del Archivo Municipal; y,
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Artículo 12. El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y tiene como objetivos:

- I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos, que contienen información pública municipal;
- III. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la función pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
- IV. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Sujetos obligados y los Administradores de Archivo;
- V. Promover el uso y difusión del archivo histórico, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional del Municipio;
- VI. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los Sujetos obligados;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades internacionales, federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VIII. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental;
y,



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- IX.** Promover la especialización y capacitación de los encargados del personal que tenga a cargo la administración de archivo.

Artículo 13. A fin de dar cumplimiento a sus objetivos, se concede a la Jefatura del Archivo Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.** Ser el asesor de los sujetos obligados y de los Administradores de los Archivos; correspondiéndole establecer la organización documental de los archivos de trámite de cada una de las dependencias que conforman la administración municipal;
- II.** Conservar la documentación histórica que se ha generado en el municipio desde sus inicios, así como de la que en el presente y futuro se origine del interior del Ayuntamiento y sus dependencias; o en su caso, adquiera por donación, compra o por cualquier otro medio;
- III.** Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen o egresen de las Dependencias Administrativas Municipales;
- IV.** Asesorar y orientar a las oficinas de cada dependencia administrativa municipal, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivístico;
- V.** Asignar secciones a cada dependencia, ordenando la documentación correspondiente;
- VI.** Recibir de cada una de las dependencias, la documentación generada en el año anterior, misma que por estar concluida, inactiva o semi activa, debidamente relacionada y clasificada de la cual se expondrá previa confronta;
- VII.** Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada en cada una de las dependencias de la administración pública, una vez que prescriba la utilidad administrativa, legal o contable; determinar según el caso, su valor permanente o histórico;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- VIII. Seleccionar e incorporar la documentación histórica existente, así como aquella que fuera adquirida por el municipio;
- IX. Organizar de forma descriptiva los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos debiendo establecer normas para su préstamo consulta;
- X. El préstamo de documentación, a cualquier dependencia de la administración pública, se tramita mediante una boleta que contendrá: nombre de la dependencia que lo solicita, nombre y firma del titular de la misma, descripción del documento requerido y nombre y firma de la persona que realiza el tramite;
- XI. Establecer el medio, a través del cual se ofrecerá servicio reprográfico de la documentación conforman los acervos del archivo municipal;
- XII. Tomar las acciones, distribuir y comercializar publicaciones impresas; tanto para dar a conocer, como para estimular la difusión de la investigación histórica y social sobre el municipio;
- XIII. Deberá buscar los medios que favorezcan el desarrollo técnico organizativo de la administración documental en el municipio;
- XIV. Velar porque el préstamo o consulta de documentos sea por parte de la dependencia, persona autorizada o bien por la parte interesada, siempre y cuando sea parte principal en del proceso administrativo y concluido;
- XV. Autorizar o no, la reproducción de documentos que se encuentren en los acervos del archivo municipal, en base al estado físico que guarden los mismos;
- XVI. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos de cada una de las dependencias de la administración pública, tomando en cuenta las características de cada una de ellas; y,



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Todas las dependencias, están obligadas a remitir al archivo municipal los expedientes, legajos o cualquier otro objeto que por su naturaleza deban conservarse. De igual manera debe transferirse toda aquella documentación cuyo trámite haya concluido.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ CONSULTIVO DE VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15. El Comité es el órgano consultivo facultado para llevar a cabo la valoración y depuración documental, el cual estará integrado por:

- I. El Secretario del Republicano Ayuntamiento, quien será el Presidente del Comité;
- II. El Jefe del Archivo Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Titular de la dependencia generadora de los documentos que se pretendan depurar; y,
- IV. **El Secretario de la Contraloría y Transparencia.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

El Comité cuando lo considere necesario invitará a sus reuniones a Cronistas, Especialistas o Historiadores del Municipio.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los Cronistas, Especialistas o Historiadores invitados, los cuales solo participarán con voz.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Artículo 16. El Jefe del Archivo Municipal, será el encargado de la elaboración de las actas de sesión, así como del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité.

Artículo 17. Los integrantes del Comité tendrán cargos honoríficos, y no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de su cargo.

Artículo 18. Son atribuciones del Comité en materia de depuración de documentos, las siguientes:

- I. Depurar los documentos que ingresen al Archivo Municipal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las Dependencias;
- III. Emitir los dictámenes de depuración documental; y,
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 19. Son atribuciones del Comité en materia de valoración de documentos, las siguientes:

- I. Emitir por conducto de su Presidente las recomendaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del Archivo Municipal;
- II. Realizar la valoración de los documentos generados por las dependencias, dictaminando su transferencia, eliminación o conservación;
- III. Proponer la emisión de opiniones, lineamientos y demás instrumentos administrativos en materia de valoración archivística;
- IV. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, legal, fiscal y contable;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- V. Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y especialización en materia de archivo; y,
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 20. El Comité deberá sesionar por lo menos dos veces por año de manera ordinaria, y cuantas veces sea necesario en asamblea extraordinaria.

Artículo 21. La elaboración del orden del día, de las actas levantadas con motivo de las sesiones y el envío de cada una por medios electrónicos, correrá a cargo del Secretario Técnico, con aprobación del Presidente del Comité. La convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias se hará mediante oficio, con acuse de recibido dirigido a cada uno de los integrantes del Comité.

Artículo 22. La convocatoria, ya sea para la celebración de una sesión ordinaria como de una extraordinaria, deberá realizarse cuando menos con 3-tres días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y deberá confirmarse la asistencia de cada uno de los integrantes; y con 24-veinticuatro horas de anticipación cuando se trate de Sesión Extraordinaria.

Artículo 23. Para que el Secretario Técnico pueda convocar al Comité, deberá acompañar lo siguiente:

- I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;
- II. El motivo por el cual se van a depurar la documentación;
- III. La solicitud para depurar la documentación; y,
- IV. El oficio donde se informa a la dependencia generadora.

Artículo 24. Los integrantes del Comité podrán nombrar a un representante del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes asistirán de manera permanente a las sesiones de trabajo y tendrán la facultad para proponer, votar, acordar y obligarse



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

en nombre del Titular, miembro del Comité.

Artículo 25. El quórum para decretar legalmente instalada tanto la sesión ordinaria como la extraordinaria será la de la mitad más uno. Para la aprobación de los acuerdos, se considerarán legalmente tomados cuando expresamente lo declare así la mayoría presente en la sesión. El Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 26. De cada una de las sesiones, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se transcribirán los acuerdos y serán firmadas por los que participen en ellas y serán enviados por medios electrónicos a cada uno de los miembros del Comité aun los ausentes o disidentes para su conocimiento.

Artículo 27. Para efectos de la depuración documental, previa valoración del Comité, se regirá conforme al Catálogo de Disposición Documental, en donde se establecerán los plazos para el destino final. El Comité dictaminará procedente o no la depuración, a través del dictamen correspondiente.

Artículo 28. Si es procedente la depuración documental, el Comité ordenará al Jefe del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres integrantes del Comité levantándose el acta circunstanciada correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 29. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Artículo 30.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento por conducto del Jefe del Archivo Municipal deberá preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con las disposiciones de este capítulo y demás disposiciones aplicables.

De igual manera deberá adoptar medidas para proteger los sistemas o archivos de información contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

Artículo 31. Todo documento en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 32. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante los sujetos obligados, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Artículo 33. El acceso a los archivos o documentos declarados históricos por una ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos con valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, que podrán simplificar los trámites de su operatividad sin contravención de la ley de la materia y del presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 34. En cada dependencia, existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada dependencia.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada dependencia, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivos;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido, clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Coadyuvar con el área de Jefatura del Archivo Municipal en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria;
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 35. Los documentos deben permanecer en el archivo de trámite, un promedio de 5-cinco años, pudiendo existir expedientes que por la importancia de su contenido tengan que permanecer por más tiempo, en este caso se harán las anotaciones correspondientes en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 36. Las dependencias contarán con un archivo de concentración, en donde se conservará la documentación de uso esporádico que deba mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Artículo 37.- El responsable del archivo de concentración, tendrá las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- IV. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y,
- V. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 38. Los acervos documentales que se resguardan en el archivo de concentración permanecerán el tiempo que los archivos de trámite asignaron, pudiendo permanecer períodos que van de los 6-seis hasta los 30-treinta años. Si los documentos poseen valores históricos, deberán ser transferidos al Archivo Histórico.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 39. El Archivo Histórico resguardará la documentación transferida por los Archivos de Concentración, que tenga valor histórico, de acuerdo a la clasificación que se realice por parte del Jefe del Archivo Municipal en términos de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 40. Corresponde al Archivo Histórico:

- I. Buscar, recolectar y administrar los documentos generados por las dependencias, en cualquiera de sus formas, cuya utilidad, legal y



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

contable haya prescrito o que en términos de la ley deban ser conservados por su valor histórico;

- II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los distintos órdenes de gobierno, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;
- III. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;
- IV. Brindar el servicio de consulta pública;
- V. Mantener en resguardo la información pública clasificada en términos de la Ley; y,
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 41. Se consideran documentos históricos y por lo tanto susceptibles de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;
- II. Las actas de sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- III. Los Planes Municipales;
- IV. Los Informes del Gobierno Municipal;
- V. Las Publicaciones del Periódico Oficial en los que obren asuntos municipales;
- VI. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edite el gobierno municipal;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Ayuntamiento o sus dependencias;
- VIII. Los documentos de interés público generados por el Ayuntamiento o sus dependencias;
- IX. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica; y,
- X. Los documentos cuyo valor histórico lo refiera otra disposición legal aplicable.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS
ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 42. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales; y,
- IV. Las guías simples de archivos.

Artículo 43. Los expedientes deben formarse con la portada que incluye los datos que identifiquen dichos expedientes según el cuadro general de clasificación archivística, y deberán contener:



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- I. Fondo;
- II. Sección;
- III. Serie;
- IV. Dependencia;
- V. Número de Expediente;
- VI. Asunto;
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental; y,
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Artículo 44. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento de este Municipio.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 45. La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales. En cuanto a la conservación de los documentos, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- II. Los documentos deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para su mejor conservación;
- III. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de conservación, rehabilitación o restauración;
- IV. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;
- V. En el área del Archivo Municipal no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- VI. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen correspondiente, a través de la Dirección de Protección Civil, la cual realizará cada seis meses una revisión física para evitar siniestros; y,
- VII. Las demás que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 46. La depuración documental consistirá en que los sujetos obligados deberán solicitar al Comité que otorgue el visto bueno, mediante el dictamen de depuración de documentación, sin el cual no se podrá llevar a cabo la misma, lo anterior en términos de lo establecido en el Título Segundo de este Reglamento.

Artículo 47. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal del responsable. El Comité es el órgano encargado de resolver las solicitudes de destrucción correspondientes.

Pueden ser destruidos los documentos que las dependencias de donde provienen consideren inactivos, así como los que hayan cumplido 30-treinta años de



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

existencia, solamente cuando se haya determinado que no satisfacen los requisitos para su integración al archivo histórico.

La aprobación de la destrucción del documento se realizará en presencia de por lo menos tres integrantes del Comité, quienes darán testimonio del acto; dicha constancia se materializará por medio del acta de baja documental en la cual se incluye el listado de los documentos que fueron destruidos, así como las respectivas firmas y nombres de las personas que intervinieron en la misma.

TÍTULO QUINTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48. Los sujetos obligados, así como las dependencias, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Artículo 49. Los sujetos obligados, así como las dependencias, aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Artículo 50. Las dependencias administrativas municipales realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Artículo 51. Los sujetos obligados, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su competencia, propiciarán el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

Artículo 52. Los sujetos obligados podrán implementar la infraestructura y programas informáticos necesarios mediante los cuales administren los archivos electrónicos que se generen por motivo de sus funciones, emitiendo las normas generales o reglamentos que determinen el funcionamiento de los mismos.

Los programas a que se refiere el artículo anterior deberán establecer y normar los procedimientos de consulta por cualquier particular, así como los archivos electrónicos que deban ser reservados o confidenciales de acuerdo a la Ley.

TÍTULO SÉXTO DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

Artículo 54. Las personas que consulten en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse, cubriendo los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, conteniendo sus datos generales, manifestando las razones que motivan la consulta del Archivo y comprometiéndose a hacer buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables:
- II. Identificación oficial con fotografía; y,
- III. Los demás requisitos que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Cumpliendo los requisitos señalados, para el uso de este servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por el titular del Archivo Municipal, que contendrá el nombre del usuario y el tema que pretende investigar.

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener como mínimo, la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar del personal del Archivo Municipal, la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos de determinados documentos.

Se le dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

Artículo 55. Las personas autorizadas para la consulta del Archivo Municipal no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

La Secretaría del Republicano Ayuntamiento o el Jefe del Archivo Municipal podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren frágiles o documentos reservados o confidenciales, en términos de la Ley.

Artículo 56. Toda persona o usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal, deberán respetar lo siguiente:

- I. Los documentos sólo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local del Archivo Municipal;
- II. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente para consulta, regresado éste podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la supervisión del personal administrativo del Archivo Municipal;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- III. La consulta de los documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra fecha;
- IV. Se prohíbe escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento será responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta sólo con los objetos necesarios para su consulta;
- VII. Los documentos facilitados a los usuarios y dependencias, al término de la consulta serán regresados al lugar designado; y,
- VIII. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

Artículo 57. Toda persona que no observa las disposiciones de este Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido.

Artículo 58. Los documentos históricos que sean motivo de consulta, sólo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo Municipal y por ningún motivo saldrán al exterior.

Artículo 59. Los documentos o expedientes en Archivo de Trámite o Concentración, sólo podrán consultarse si justifican su interés administrativo o jurídico, mismo que calificará el Secretario del Republicano Ayuntamiento o el Jefe del Archivo Municipal, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

Artículo 60. El acervo del Archivo Municipal sólo será administrado por el personal responsable y adscrito, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Artículo 61. El personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal, estará impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información, documentación, o expedientes administrativos o históricos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 62. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones en este Reglamento las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico.
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- IV. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- V. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

- VI. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos; y,
- VII. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

Artículo 63. La imposición de sanciones se hará tomando en cuenta la gravedad de la responsabilidad en que se incurra, las circunstancias socioeconómicas del servidor público, el nivel jerárquico, las condiciones del infractor, la antigüedad en el servicio, la reincidencia en la inobservancia de este Reglamento, y si es posible estimarse, el monto del beneficio, daño o perjuicios económicos derivados del incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 64. Los servidores públicos que contravengan este Reglamento y demás disposiciones aplicables, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

En estos casos, la Secretaría del Republicano Ayuntamiento hará del conocimiento a la **Secretaría de la Contraloría y Transparencia**, a fin de que inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 65. Los usuarios de los archivos públicos deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los usuarios a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 66. Las inconformidades que se originen por la aplicación de este Reglamento, se substanciarán mediante el recurso establecido en el Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, previa consulta pública con la ciudadanía.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan el contenido del presente ordenamiento legal.

TERCERO. La integración del Comité Consultivo de Valoración y Depuración Documental, en términos de este Reglamento, deberá quedar debidamente constituido dentro de los 30-treinta días siguientes al inicio de la vigencia del Reglamento.

CUARTO. El Secretario del Republicano Ayuntamiento, solicitará la asignación de recursos presupuestales para el debido funcionamiento del Archivo Municipal.

QUINTO. La Secretaría del Republicano Ayuntamiento difundirá entre los ciudadanos del Municipio las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

(Publicado en el POE 12-12-14)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Publicado en el POE 12-12-14

Última reforma publicada en el POE 28-08-19

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en la reforma al presente Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al día de la publicación del presente documento se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su presentación

CUARTO.- Difúndase el contenido de la presente reforma al Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio en el hipervínculo www.sanpedro.gob.mx.

(Publicado en el POE 28-08-19)