

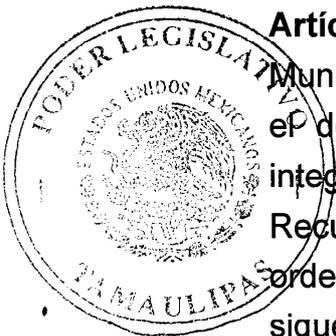


GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

**LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 58 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

**DECRETO No. 630**

**DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS**



**Artículo Único.-** Se reforma el artículo 68, fracciones II y IV, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y se le adiciona como Título Sexto el denominado "Del Archivo General del Municipio", por lo que en su integridad el actual Título Sexto, cuyo epígrafe es "De las Sanciones y Recursos Administrativos", pasa a ser el Título Séptimo, recorriéndose el orden numérico de todos sus artículos, a partir del 295, para quedar como sigue:

"Artículo 68.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

...

II.- Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a su trámite y coordinar las actividades del Archivo General del Municipio en términos de este Código.

...

IV.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en este Código o en los Reglamentos respectivos.

1



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

## TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 295.- El Archivo General del Municipio es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que concentrará, organizará y custodiará la información derivada de la función pública municipal y que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para la consulta institucional y pública.

Artículo 296.- El Archivo General del Municipio tiene como objetivos principales:

- I.- Custodiar todos los documentos a su cargo.
- II.- Proporcionar al gobierno y la administración municipales fuentes de información documentales para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- III.- Preservar, incrementar y difundir la documentación con valor histórico.
- IV.- Brindar un servicio de carácter social.
- V.- Auxiliar en la investigación de temas y asuntos de interés general.
- VI.- Los demás que se desprendan de los ordenamientos legales aplicables.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

## CAPÍTULO II DE SU PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 297.- El acervo documental del Archivo General del Municipio se integrará básicamente con los documentos de interés público elaborados o recibidos por el Ayuntamiento, sus órganos y dependencias en el ejercicio de las facultades y funciones que la ley les confiere.

Para los efectos de este Código, son documentos de interés público toda información impresa, reproducida o almacenada mediante cualquier sistema inventado por el ser humano que dé constancia de un hecho o acto realizado o relacionado directa o indirectamente con los órganos y dependencias municipales, cuyo contenido sea relevante para la sociedad, como expedientes, actas, periódicos, planos cartográficos, fotografías, filmes, cassettes, disquetes, discos compactos o cualquier otro medio análogo que la tecnología permita desarrollar.

Estos documentos serán considerados bienes del dominio público y son parte del patrimonio municipal; son inalienables e imprescriptibles, quedan fuera de comercio y está prohibida su enajenación o embargo.

Artículo 298.- En todo caso, la clasificación y catalogación del Archivo General del Municipio permitirá distinguir:

I.- Los acervos de transferencia y concentración, constituidos con los documentos generados por la administración municipal cuyo trámite haya concluido o se encuentre interrumpido sin justificación ni causa bastante por más de seis meses, pero que por el contenido de su información sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente por algún órgano o dependencia municipal.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

II.- Los acervos con valor histórico, integrados con documentos cuya antigüedad sea mayor de treinta años y su contenido informativo sea de tal trascendencia que merezcan ser preservados. Para su consulta pública, los acervos de transferencia y concentración, deberán mantenerse por diez años, al cabo de los cuales el Consejo decidirá si poseen la importancia suficiente para considerar su reclasificación como acervo con valor histórico o si por resultar inútiles se procede a su destrucción.

Artículo 299.- En los acervos de transferencia y concentración se clasificarán y catalogarán:

I.- Las actas de Cabildo.

II.- Los documentos con que se hayan sustentado los estados financieros, contables y presupuestales del municipio o, en su caso, las copias certificadas de los mismos.

III.- Los contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento, así como las concesiones otorgadas por éste.

IV.- La documentación que ampare la propiedad de los bienes inmuebles del municipio, incluidos los movimientos efectuados al respecto.

V.- Los informes anuales sobre el estado que guardan los negocios municipales.

VI.- Las leyes en materia municipal aprobadas por el Congreso del Estado y sus reformas, así como los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

VII.- Los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados.

Artículo 300.- La clasificación y catalogación de los acervos documentales con valor histórico se hará tomando en cuenta los criterios técnicos más idóneos para alcanzar los fines definidos en este Código.

### CAPÍTULO III DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Artículo 301.- El Archivo General del Municipio tendrá un titular, que será nombrado en los términos del artículo 55, fracción VII, de este Código.

Artículo 302.- El titular del Archivo General del Municipio deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 67, siendo discrecional la exigencia de título profesional.

Artículo 303.- Son facultades y obligaciones del titular del Archivo General del Municipio:

I.- Representar, dirigir, organizar, planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la dependencia a su cargo.

II.- Dictar políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.

III.- Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales y bienes particulares que se le encomienden.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

IV.- Autorizar copias simples o certificadas, reproducciones magnetofónicas o gráficas de los documentos y materiales a su cargo, conforme a las disposiciones de este Código y los reglamentos municipales aplicables.

V.- Las demás que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

Artículo 304.- El Archivo General del Municipio contará con el personal necesario, de acuerdo con los recursos presupuestales del Ayuntamiento.

Artículo 305.- Dentro de los primeros tres meses del segundo y tercer año de ejercicio constitucional del Ayuntamiento, y en el último trimestre del mismo, los órganos y dependencias municipales, a través de sus titulares, remitirán al Archivo General del Municipio la documentación referida en el artículo 298, debidamente relacionada y clasificada, describiéndose a la vez de manera sucinta su contenido informativo. Previo cotejo, a los remitentes se les extenderá el recibo correspondiente, detallándose en el mismo los documentos que ampara.

De este procedimiento quedan excluidos los órganos y dependencias municipales que por la naturaleza de sus funciones, a juicio de Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban conservar íntegros sus propios acervos documentales.

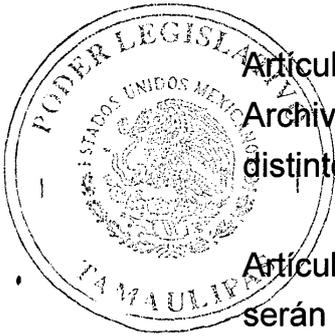
Artículo 306.- El Archivo General del Municipio asignará una clave de registro a cada órgano y dependencia municipal, mediante las cuales clasificará y catalogará la documentación que de ellas reciba. A esta misma se sujetarán las donaciones y adquisiciones de documentos provenientes de entes públicos o privados y de particulares.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

Artículo 307.- Cuando el desempeño de las funciones encomendadas lo requieran, los órganos y dependencias municipales podrán solicitar copias simples de la documentación concentrada en el Archivo General del Municipio.

Es responsabilidad del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente Municipal autorizar el préstamo de los originales o la expedición de copias certificadas de los mismos a los órganos y dependencias municipales.



Artículo 308.- Los servidores públicos quedan impedidos para extraer del Archivo General del Municipio cualquier tipo de información para usos distintos a los oficiales.

Artículo 309.- Sin perjuicio de lo que disponga la legislación penal y civil, serán sancionados administrativamente los servidores públicos que omitan intencionalmente entregar algún documento cuya custodia corresponda al Archivo General del Municipio, por dolo o negligencia lo dañen, mutilen, alteren, destruyan o extravíen.

Artículo 310.- El Archivo General del Municipio contará, conforme a la disponibilidad presupuestal, con sistemas de reproducción eficaces y equipamiento autorizado, o que sean recibidos en comodato o por herencia, legado o donación en los términos del artículo 49, fracción XVII.

Artículo 311.- El Archivo General del Municipio podrá formar parte del sistema estatal o nacional de archivos, en los términos de los convenios celebrados por el Ayuntamiento, con base en la legislación aplicable en la materia y lo dispuesto en los Reglamentos Municipales.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

#### CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 312.- Habrá un Consejo Consultivo del Archivo General del Municipio, integrado por el Secretario del Ayuntamiento, quien lo presidirá, el titular del Archivo, quien será su Secretario Técnico, el titular de la Biblioteca Pública Municipal y cinco ciudadanos a propuesta de las instituciones educativas y de servicio social con residencia en el Municipio.

Las decisiones del Consejo Consultivo se tomarán por consenso y, en su caso, por mayoría de votos, teniendo voto de calidad su Presidente, debiendo levantarse acta pormenorizada de sus sesiones, por su Secretario Técnico.

Artículo 313.- Las declaratorias deducidas del Capítulo II de este Título serán emitidas por el Consejo Consultivo, imponiéndose previamente de la opinión respectiva al titular del órgano o dependencia municipal de donde provenga la documentación de que se trate. De no ponerse de acuerdo el Consejo Consultivo, resolverá el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO V DEL SERVICIO AL PÚBLICO

Artículo 314.- El Archivo General del Municipio atenderá al público en los días y horarios que se determine de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 315.- Toda persona podrá consultar los acervos con valor histórico del Archivo General del Municipio de, conformidad con las disposiciones reglamentarias y administrativas al efecto vigentes, que garantizarán su integridad y preservación.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

Los documentos con valor histórico podrán reproducirse total o parcialmente en ediciones impresas o de cualquier otro tipo, a condición de indicar con claridad su procedencia y donar a favor del Archivo General del Municipio por lo menos dos ejemplares o sus equivalentes de tales ediciones o reproducciones.

Artículo 316.- El público podrá solicitar información contenida en los catálogos de los acervos de transferencia o concentración, en términos del Reglamento respectivo, pudiendo solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos ahí contenidos.

La solicitud deberá formularse por medio de cédulas que el Archivo General del Municipio proporcionará, en la que conforme al catálogo respectivo se anotarán los datos que permitan la pronta y plena identificación del documento solicitado. Además, bajo protesta de conducirse con verdad, el solicitante manifestará sus generales y el uso a los que destinará la copia certificada.

En los términos del artículo 68, fracción IV, el Secretario del Ayuntamiento resolverá sobre la solicitud dentro de los cinco días hábiles que sigan a su recepción y, de estimarlo necesario, consultará previamente al titular del órgano o dependencia municipal de donde provenga el documento solicitado.

Artículo 317.- En la prestación de los servicios al público del Archivo General del Municipio, se estará a lo establecido en este Código y en la Ley de Ingresos del Municipio.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 318.- Salvo las excepciones previstas en este Código y en las leyes correspondientes, las infracciones administrativas al propio Código, a los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia municipal, se sancionarán con:

I.- Amonestación.

II.- Multa hasta por el equivalente a veinte veces el salario mínimo diario vigente en la región; por lo que se refiere a infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía, si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

III.- Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia.

IV.- Clausura.

V.- Arresto hasta de treinta y seis horas.

VI.- A los concesionarios de los servicios públicos municipales:

A).- Multa hasta por el importe de cincuenta veces el salario mínimo diario vigente en la región, lo cual se duplicará en caso de reincidencia.

B).- Cancelación y caducidad de la concesión.

VII.- Indemnización al Ayuntamiento por daños y perjuicios que se causen, independientemente de las demás sanciones que procedan.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

## CAPITULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 319.- Con excepción de los casos y procedimientos previstos en este Código o en cualquier otra Ley, las impugnaciones de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, se regirán por lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 320.- Las personas afectadas por resoluciones administrativas de las autoridades municipales podrán impugnarlas mediante los recursos de reconsideración y de revisión.

Artículo 321.- El recurso de reconsideración procede contra resoluciones dictadas por los Ayuntamientos; el recurso de revisión contra resoluciones emitidas por cualquier otra autoridad municipal. El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

Artículo 322.- La tramitación de los recursos a que se refiere el artículo anterior se sujetará al siguiente procedimiento:

I.- Deberán interponerse por parte agraviada directamente o a través de representante legalmente acreditado, mediante escrito que presentará ante el Secretario del Ayuntamiento y que contendrá: Domicilio para ser notificado en la cabecera municipal; señalamiento del acto impugnado y la expresión de agravios que le cause; ofrecimiento de toda clase de pruebas excepto la confesional, acompañando los documentos respectivos, en su caso.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

II.- El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada.

III.- Interpuesto el recurso, el Secretario del Ayuntamiento proveerá a la recepción de las pruebas ofrecidas señalando para ello un término que no excederá de quince días y pedirá a las autoridades que hayan intervenido en la formación y ejecución del acto, un informe justificado que rendirán dentro del mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un periodo de alegatos de tres días.

IV.- Formulados los alegatos o transcurrido el término concedido, el Secretario elaborará un dictamen en el plazo de cinco días, que presentará al Presidente Municipal para que lo someta junto con el expediente al Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, y resuelva en definitiva.

V.- El recurso se tendrá por no interpuesto cuando sea presentado fuera del término a que se refiere la fracción II, o no se haya presentado la documentación relativa a la personalidad o representación de quien se ostenta con tal carácter.

Artículo 323.- La interposición del recurso no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se llenen los siguientes requisitos:

I.- Que lo solicite el agraviado.

II.- Que no se cause perjuicio al orden público o al interés social.

III.- Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al agraviado con la ejecución de la resolución.

IV.- Cuando se trate de pago de multas, se garantice el importe ante la Tesorería Municipal.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

V.- Que no se causen daños o perjuicios a terceros, o que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable por el monto que fije discrecionalmente la autoridad administrativa, bajo su responsabilidad.

### TRANSITORIOS

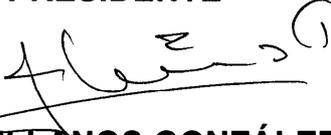
**Primero.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente decreto.

**SALON DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.**

**Cd. Victoria, Tam., a 14 de abril del año 2004.**

**DIPUTADO PRESIDENTE**

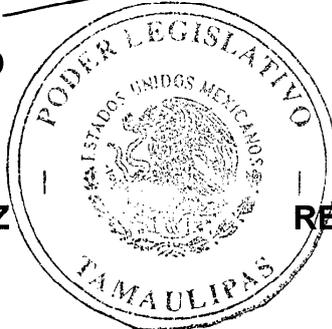
  
**JOSÉ LUIS CASTELLANOS GONZÁLEZ**

**DIPUTADO SECRETARIO**

  
**LORENZO RAMIREZ DIAZ**

**DIPUTADO SECRETARIO**

**RENE MARTIN CANTU CARDENAS**



DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS