

**PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL ARCHIVO  
HISTORICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para todo el personal del Archivo en el desarrollo de las actividades de dicha Institución.

**ARTÍCULO 2.** El Archivo es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**ARTÍCULO 3.** Toda dependencia del Ayuntamiento está obligada a remitir anualmente, mediante inventario y contra recibo, la documentación oficial que haya generado, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que por su naturaleza, deba permanecer en el Archivo, de acuerdo a la fracción VIII del artículo 5 de la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima.

**ARTÍCULO 4.** El Archivo realizará las acciones que coadyuven a incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima.

**ARTÍCULO 5.** Por ningún motivo podrán salir del Archivo documentos y acervos históricos sin previo dictamen del personal especializado en el área de Acervo Documental.

**ARTÍCULO 6.** Los documentos o expedientes, propiedad del Ayuntamiento, no podrán ser destruidos o enajenados, sin dictamen previo sobre su valor histórico, utilidad de consulta y demás que, a juicio de la Dirección del Archivo y del Ayuntamiento, determinen la conveniencia de destruirlos o enajenarlos, levantando el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** El Archivo definirá los lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias Municipales en el trámite para enviar la documentación a esta Institución.

**ARTÍCULO 8.** Los daños hechos a las instalaciones y acervos del Archivo, así como las acciones delictivas de quienes sustrajeren, destruyeren o dañaren de cualquier forma los documentos, libros y otros objetos del Archivo, serán sancionados en los términos del Código Penal vigente en el Estado de Colima.

**ARTÍCULO 9.** Es facultad del Archivo formular directamente las reglas de orden técnico y administrativo que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de sus funciones.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 10.** Serán funciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima las siguientes:

I. Fomentar la investigación y difusión en los aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del Municipio de Colima y su región;

- II. Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines;
- III. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias Municipales, así como particulares;
- IV. Realizar operaciones de expurgo a documentación que así lo requiera, de acuerdo a los estudios que se realicen para ello;
- V. Conservar y custodiar los documentos que ingresen al acervo del Archivo;
- VI. Cuidar la restauración y reproducción de los documentos, utilizando las técnicas y métodos adecuados;
- VII. Establecer normas para la consulta del acervo tanto para el H. Ayuntamiento de Colima como para el público en general;
- VIII. Facilitar los documentos que sean solicitados para su consulta, a excepción de aquéllos que se custodian bajo régimen especial o cuando exista peligro para su integridad por el manejo incorrecto y estado físico;
- IX. Expedir copias simples o certificadas de los documentos que conformen el Archivo Histórico a quienes lo soliciten;
- X. Promover, organizar y coordinar estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el Archivo, y publicar sus resultados, así como otros de interés municipal y regional;
- XI. Difundir mediante seminarios, conferencias, cursos y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios de investigaciones relacionadas con la historia;
- XII. Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así como nacionales y extranjeros;
- XIII. En general todas aquellas funciones necesarias para llevar a cabo sus fines.

### **CAPÍTULO III**

#### **LAS AUTORIDADES DEL ARCHIVO**

**ARTICULO 11.** Las autoridades del Archivo serán:

- I.- El Patronato;
- II.- La Junta de Gobierno;
- III.- El Director.

Título I:

EL PATRONATO

**ARTÍCULO 12.** El Patronato estará integrado por siete miembros que serán nombrados, por primera vez por el H. Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, por tiempo de cinco años renovables por un periodo, y desempeñarán su encargo sin percibir retribución o compensación alguna.

**ARTÍCULO 13.** Los requisitos para formar parte del Patronato así como sus funciones estarán apegadas a lo dispuesto en el artículo 9, 10 y 11 de la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Título II:

LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 14.** La Junta de Gobierno estará integrada por siete miembros que desempeñarán su encargo sin percibir retribución o compensación alguna.

**ARTÍCULO 15.** Serán miembros de la Junta de Gobierno:

I.- Un Presidente, que será el presidente Municipal de Colima, conforme al artículo 82 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II.- Un Secretario, que será el Director del ARCHIVO; y

III.- Cinco vocales, que serán:

- a) Dos regidores del H. Ayuntamiento de Colima, de los cuales uno corresponderá a la mayoría y otro a la primera minoría representada en el Cabildo;
- b) Un representante del Consejo Consultivo Honorario Municipal;
- c) Un representante de la Dirección de Servicios Documentarios del H. Congreso del Estado; y
- d) Un representante electo por el personal académico y administrativo de EL ARCHIVO.

**ARTÍCULO 16.** Las funciones correspondientes a la Junta de Gobierno estarán apegadas a lo dispuesto en el artículo 14 y 15 de la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Título III:

EL DIRECTOR

**ARTÍCULO 17.** El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad de un Director quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Como mínimo el grado de Licenciatura;

- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios;
- III. Ser originario o vecino de Colima, preferentemente ser trabajador del ARCHIVO;
- IV. Además de haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación, o demostrar en otra forma interés por el progreso de la cultura;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.

ARTÍCULO 18. La designación del director estará a cargo de la Junta de Gobierno, quien a su vez podrá conocer de la renuncia de este y removerlo en caso necesario;

ARTÍCULO 19. Para la designación del Director, la Junta de Gobierno analizará las candidaturas presentadas por el personal del Archivo y determinará en base a la solidez y su justificación de las propuestas, el nombramiento del nuevo Director el cual estará en el cargo por un periodo de tres años, renovable por un solo periodo más.

ARTÍCULO 20. La Junta de Gobierno aprobará una compensación al Director del Archivo por su encargo, pues este seguirá recibiendo el sueldo que tenía asignado hasta antes de su nombramiento, porque no existe partida para la plaza de Director.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS FUNCIONES

**ARTÍCULO 21.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo contará con las siguientes áreas funcionales:

- I. Dirección;
- II. Acervo Documental;
- III. Investigación;
- IV. Fomento y Difusión;
- V. Administración.

#### **Título Primero**

#### **DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al Director del Archivo:

- I. Ejecutar los acuerdos del Patronato y de la Junta de Gobierno;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno para conocimiento y aprobación, a más tardar el día último de octubre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y de financiamiento para el ejercicio siguiente;
- III. Coordinar al personal del Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- IV. Autorizar o denegar la asignación de becas a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se desempeñen dentro de esta institución, según los criterios establecidos por el Archivo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo, así como dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del mismo; acatando los reglamentos y disposiciones que en la materia se rijan;
- VI. Convocar a los miembros del Patronato y de la Junta de Gobierno, cuando lo juzgue necesario, a fin de tomar acuerdo y en su oportunidad ejecutarlos;
- VII. Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, informando de ello a la Junta de Gobierno;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales;
- IX. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, según los criterios establecidos por la institución, establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables;
- X. Autorizar las copias certificadas de los documentos que se expidan;
- XI. Convocar al personal que labora en el Archivo a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo;
- XII. Velar por la integridad del acervo documental y su buen funcionamiento;
- XIII. Promover al Archivo como lugar de interés para la ciudadanía;
- XIV. Representar al Archivo ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- XV. Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones, etcétera., relacionados con los acervos documentales del Archivo, así como temas de interés para la población;
- XVI. Promover el enriquecimiento del patrimonio histórico cultural y artístico, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima;
- XVII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del año anterior los estados financieros y el informe anual de actividades;

XVIII. Las demás que señalen las leyes en la materia, el Patronato, la Junta de Gobierno y el Manual de Organización.

## **Título Segundo**

### **DEL ACERVO DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 23.** El Acervo Documental es la sección del Archivo destinada a conservar y custodiar los acervos documentales, así como, obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que dicha institución alberga; compuesto por:

I. La documentación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, la documentación otorgada o donada por diversas dependencias del Gobierno Estatal y Federal;

II. Los documentos y libros que, hasta hoy, por su importancia, origen y antigüedad han sido considerados como documentación histórica;

III. Los documentos y libros donados o depositados en custodia en el Archivo;

IV. La Biblioteca del Archivo;

V. Pinturas, piezas prehispánicas, discos, muebles, aparatos antiguos, esculturas, etcétera;

VI. Las adquisiciones por otros conceptos.

**ARTÍCULO 24.** El Acervo Documental tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. La conservación y custodia de los documentos y libros de su acervo;

II. El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;

IV. El funcionamiento del museo del Archivo;

V. Coordinar al personal técnico a su cargo;

VI. Asesorar en materia de archivos a las distintas dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;

VII. Indicar los documentos y libros que requieran de restauración, reproducción y digitalización, así como, estudiar las medidas oportunas para ello;

VIII. Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;

IX. Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo, y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio;

X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

**ARTÍCULO 25.** El Acervo Documental contará con un jefe interno, con conocimientos archivísticos e históricos.

**ARTÍCULO 26.** El jefe del Acervo Documental para el desarrollo de sus trabajos contará con el apoyo de dos jefes de área: uno biblioteca y dos en Apoyo Técnico, así como un encargado en el área de digitalización y otro en restauración, los cuales estarán a su cargo.

**ARTÍCULO 27.** Facultades y obligaciones del jefe del Acervo Documental:

I. Diseñar, proponer e implantar la forma de organización y sistemas de registros de la documentación y libros del Archivo;

II. Cuidar de recibir y confrontar mediante inventarios la documentación transferida de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, así como otros fondos que se reciban;

III. Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el Archivo;

IV. Localizar y, en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer la biblioteca del Archivo;

V. Reportar por escrito a la Dirección las irregularidades de la documentación, que se llegaran a registrar;

VI. Coordinar el Archivo de la Palabra y la Imagen;

VII. Fomentar el rescate, la conservación, sistematización y difusión de fuentes orales y visuales históricas por medio de fotos, diapositivas, videos, testimonios orales y hemeroteca;

VIII. Elaborar el presupuesto del Acervo Documental;

IX. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.

X. Asegurarse de la identidad de los investigadores, objetivo de su investigación, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades;

XI. Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por la Dirección;

XII. Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

### **Título Tercero**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 28.** El área de Investigación es la sección del Archivo cuyo objetivo principal es apoyar a la misma en el rescate y difusión del pasado histórico, contenidos en los acervos de la misma institución así como en otros archivos.

**ARTÍCULO 29.** El área de Investigación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios tendientes a rescatar los aspectos del pasado histórico de la ciudad y la región;
- II. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo;
- III. Coordinar al personal a su cargo;
- IV. Difundir a través de los medios masivos de comunicación los avances que se vayan obteniendo en las investigaciones, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- V. Apoyar a los investigadores que recurran al Archivo en busca de información, asesorándolos en temas de su especialización;
- VI. Localizar y, en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer la biblioteca del Archivo;
- VII. Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito a la institución;
- VIII. Elaborar el presupuesto del área de Investigación;
- IX. Presentar informes mensuales de los avances de investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la dirección.

**ARTÍCULO 30.** El área de Investigación contará con un grupo de investigadores que deberán contar con estudios profesionales, el en el campo de la historia o disciplinas afines.

#### **Título Cuarto**

#### **DEL FOMENTO Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 31.** Fomento y Difusión es la sección del Archivo cuyo objetivo principal es fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.

**ARTÍCULO 32.** El área de Fomento y Difusión contará con un jefe interno, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Divulgar mediante seminarios, cursos, conferencias, exposiciones y medios masivos de comunicación social, los resultados de investigación y estudios que se realizan en el Archivo; de la misma forma con otros aspectos como lo es el arte y la cultura.;



- II. Llevar la agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo;
- III. Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos realizados en el Archivo;
- IV. Presentar informes de actividades mensualmente, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- V. Coordinar al personal técnico a su cargo;
- VI. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, etc.;
- VII. Denunciar irregularidades en el manejo de fotos, videos, cassettes, pinturas, publicaciones, etcétera.;
- VIII. Elaborar presupuestos de egresos e ingresos, referentes al área de Fomento y Difusión;
- IX. Hacer visitas domiciliarias para obtener donaciones o préstamos de fotografías, videos, audiocassettes, y demás medios de comunicación masiva, mediante entrevistas, consulta de documentos, libros y periódicos, así como identificar personas, temas, circunstancias, etc. de las fotografías tanto antiguas como recientes;
- X. Reproducir, restaurar y sacar fotografías, audiovisuales, cassettes y demás medios de comunicación;
- XI. Coordinar el proceso editorial de las publicaciones editadas en el Archivo, así como la distribución de las mismas;
- XII. Servir de vínculo entre la Dirección y la Sociedad de Amigos del Archivo, A. C.

## **Título Quinto**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 33.** La administración es la sección del Archivo destinada a coordinar los recursos financieros, materiales y humanos.

**ARTÍCULO 34.** La Administración contará con un jefe interno, con los conocimientos administrativos, contables y archivísticos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 35.** El Administrador para el desarrollo de sus trabajos contará con el apoyo de una secretaria, un contador, dos intendentes y un velador, los cuales estarán a su cargo.

**ARTÍCULO 36.** El Administrador tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar los presupuestos del Archivo en coordinación con la dirección y demás áreas;
- II. Organizar y llevar la contabilidad del Archivo y las estadísticas financieras del mismo;
- III. Pagar la nómina al personal que labora en el Archivo;

- IV. Elaborar y presentar mensualmente a la dirección los estados financieros del Archivo;
- V. Conocer y evaluar los planes y programas de trabajo para su financiamiento;
- VI. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, etc.;
- VII. Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- VIII. Auxiliar a la Dirección en cuidar la integridad del Archivo y su buen funcionamiento;
- IX. Vigilar y asesorar al personal del Archivo en materia de seguridad e higiene;
- X. Coordinar el área de digitalización del Archivo;
- XI. Apoyar al área de Acervo Documental en materia de organización documental;
- XII. Las que, en uso de sus atribuciones, le confiera la dirección.
- XIII. Las demás que señalen las leyes en la materia, la Junta de Gobierno y Manual de Organización.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 37.** El personal quedará dividido en: académico, administrativo y técnico.

#### **Título Primero**

#### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 38.** Es personal académico el que tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. La dirección o ejecución de investigaciones;
- II. El análisis de la documentación con fines clasificatorios y/o valorativos;
- III. Las demás que mencione el nombramiento y el Manual de Organización;
- IV. Las que señalen las leyes, reglamentos y convenios laborales de aplicación municipal;

**ARTÍCULO 39.** El personal académico podrá tener la siguiente categoría:

I. Base;

II. Eventual;

**ARTÍCULO 40.** Personal de Base es aquel que desempeña labores de carácter permanente, para el desarrollo normal de los servicios del Archivo.

**ARTÍCULO 41.** Son trabajadores eventuales aquellos que desempeñan labores de carácter no permanente para el desarrollo de los servicios del Archivo; y los que señalen las leyes de la materia.

## **Título Segundo**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 42.** Los trabajadores administrativos son aquellos que sirven de apoyo al personal académico, para el buen desempeño de sus funciones. Podrán ser:

I. De Base;

II. Eventuales.

**ARTÍCULO 43.** Para el personal administrativo de Base y Eventual se aplica el artículo 40 y 41 del personal académico.

## **Título Tercero**

### **DEL PERSONAL TÉCNICO**

**ARTÍCULO 44.** Los técnicos son aquellos que sirven de apoyo al personal académico y administrativo, para el buen desempeño de sus funciones. Podrán ser:

I. Becarios;

II. Por honorarios;

III. Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**ARTÍCULO 45.** Los Becarios son estudiantes de nivel medio y superior con excelente nivel académico, que reciben una compensación del Archivo de acuerdo a la partida correspondiente del presupuesto de egresos por un periodo determinado.

**ARTÍCULO 46.** Por honorarios, son aquellos que brindan sus servicios a esta Institución por un periodo determinado de acuerdo a la partida correspondiente del presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 47.** El Archivo podrá otorgar estímulos y compensaciones adicionales a los pagos realizados por honorarios y becas al Personal Técnico en los casos que, a criterio de la Dirección y Jefaturas responsables se les otorgue, siempre y cuando exista partida y/o disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 48.** Los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, son aquellos que brindan su apoyo a esta Institución por un periodo determinado sin percibir retribución o compensación alguna, salvo los casos en que, a criterio de la Dirección del Archivo se les otorgue.

## **CAPÍTULO V**

### **DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LABORES**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 49.** El Archivo debe contar con un manual descriptivo del puesto por cada trabajador, en el que:

1. Se fijarán con precisión sus atribuciones de acuerdo a su puesto, sus funciones regulares y especiales;
2. Las herramientas y equipo que debe utilizar;
3. Se señalará quién es su superior inmediato o directo o sus subordinados y;
4. Quién los sustituirá en ausencias temporales.

**ARTÍCULO 50.** El personal del Archivo prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la Dirección, excepto cuando se trate del personal técnico o trabajadores temporales para obra y tiempo determinado.

**ARTÍCULO 51.** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio del nombrado;
- II. Los servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo asignado para la categoría respectiva en el tabulador correspondiente;
- VI. Lugar en que prestará los servicios;
- VII. Lugar en que se expide;
- VIII. Fecha en que deberá empezar a surtir efecto; y
- IX. Nombre y firma de quien lo expide;
- XI. Los demás requisitos previstos en las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 52.** El Director y jefes inmediatos están facultados para dar las disposiciones necesarias a sus subordinados y éstos tienen la obligación de acatarlas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que esté bajo su cargo, salvo los casos aprobados por la Dirección;

II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

**ARTÍCULO 53.** El director, jefes inmediatos y demás personal vigilarán la debida observancia de este reglamento, los primeros dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subordinados.

**ARTÍCULO 54.** Los trabajadores solamente se pueden negar a obedecer las disposiciones cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que se señalan en su nombramiento y Manual de Organización o cuando, en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la violación de la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo, la Ley del Archivo Histórico del Municipio de Colima o al presente reglamento, y en general a las leyes y reglamentos que en materia laboral se apliquen dentro de esta municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DERECHOS Y RESTRICCIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 55.** El personal tendrá los derechos que a continuación se enumeran:

I. Percibir el sueldo que le corresponde por las labores ordinarias que desempeñen;

II. Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables;

III. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos que señale la ley de la materia;

IV. Recibir las prestaciones de carácter cultural, social y económico que le corresponde;

V. Además de los señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo y los que otorga la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 56.** Se prohíbe al personal del Archivo:

I. Suspender su trabajo en horas laborales sin autorización expresa del jefe inmediato;

II. Abandonar su lugar de trabajo en horas laborales sin autorización expresa del jefe inmediato;

III. Sustraer sin autorización documentos o bienes propiedad del Archivo, así como de una área a otra;

IV. Recibir visitas o realizar actividades que entorpezcan las labores durante las horas de trabajo;

V. Realizar colectas, rifas, ventas o compras durante las horas de trabajo;

VI. Efectuar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo y dentro de las oficinas del Archivo, sin permiso de la Dirección.

**ARTÍCULO 57.** El personal del Archivo tendrá las siguientes obligaciones:

I. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios;

II. Ejecutar sus labores que le correspondan con toda diligencia, esmero, honestidad, eficiencia y cuidado;

III. Cumplir con las instrucciones verbales y escritas que reciba a través de sus superiores, así como las que se especifican en las órdenes de servicio, los instructivos, los manuales o las disposiciones de carácter general;

IV. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores y compañeros, así como al público en general;

V. Guardar reserva completa sobre asuntos privados, tanto relacionados con su área de trabajo, como de las generales de Archivo;

VI. Observar buena conducta en el desempeño de sus labores;

VII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, incompatible con el desempeño de sus horarios y labores;

VIII. Cuidar el material y equipo de trabajo y demás bienes propiedad de la institución, que estén a su disposición o custodia y no utilizarlos para fines ajenos al servicio para el que están destinados, y no serán responsables por el deterioro que origine el uso natural de los mismos;

IX. Asistir y cumplir con el mayor provecho con los programas de capacitación, actuación y desarrollo promovidos por la misma institución, por el Ayuntamiento a través del Departamento de Recursos Humanos, u otras instituciones;

X. Observar y cuidar se respeten las disposiciones del presente reglamento;

XI. Las demás previstas por la Ley de los Trabajadores al Servicio de Gobierno y Organismos descentralizados del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 58.** La jornada de trabajo para el personal del Archivo no será mayor de 40 horas a la semana, los sábados y domingos se considerarán días de descanso obligatorio, salvo los empleados que deban realizar las labores de vigilancia o mantenimiento, en cuyo caso le será repuesto el día en el curso de la siguiente semana.

**ARTÍCULO 59.** Las oficinas del Archivo para asuntos de trabajo estarán abiertas al público de lunes a viernes en dos horarios:

I. El primero comprendido entre las 9:00 y 15:00 horas;

II. El segundo de 17:00 a 20:00 horas.

**ARTÍCULO 60.** Los días en que se realicen eventos tales como: exposiciones, conferencias, mesas redondas, etc., dentro del Archivo, las instalaciones podrán estar abiertas al público fuera de horario, únicamente para el evento en cuestión, quedando prohibido el acceso a las áreas de trabajo.

**ARTÍCULO 61.** En los casos en que las circunstancias así lo requieran y por acuerdo de la Dirección del Archivo, el personal trabajará fuera de horario y de los días establecidos, por lo que deberán desempeñar sus labores en la forma que así se determine.

**ARTÍCULO 62.** Las horas extraordinarias sólo se justificarán por razones imperiosas de servicio y será necesario previo acuerdo con la Dirección.

**ARTÍCULO 63.** Serán días de descanso obligatorio para el personal: el 1o. de enero, el primer lunes de febrero por el 5 de febrero, el tercer lunes de marzo por el 21 de marzo, el 1o. y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre por el 20 de noviembre, el 1o. de diciembre del año en que se realice la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 12 y el 25 de diciembre.\*

**ARTÍCULO 64.** Los trabajadores que deban prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio tendrán derecho de que se les pague, independiente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble las horas de servicio prestado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 65.** La atención al público se prestará en base al horario que la Dirección señale, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 66.** Toda persona podrá consultar los acervos conservados y custodiados en el Archivo, sujetándose a las siguientes normas:

I. Previa identificación, llenando una solicitud donde se especifique: nombre y apellidos, domicilio, estudios, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece;

II. Entregar al responsable del área, una identificación reciente con fotografía;

III. Recibir la autorización del jefe del de Acervo Documental o director del Archivo;

IV. Los usuarios permanecerán en la sala de consulta destinada para este efecto, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo;

**\*Base legal:** Según la reforma de diciembre del 2005 al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo dejan de ser días de descanso obligatorio, para pasar a ser días feriados obligatorios.

V. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta sino únicamente con los objetos necesarios para realizar su investigación;

VI. Se prohíbe comer o fumar en la sala de consulta;

VII. Los usuarios podrán consultar la documentación que requieran siempre y cuando se apeguen a lo establecido en la Ley en materia de transparencia y acceso a la información vigente, así como a las normas de consulta establecidas por el Archivo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima;

VIII. Sólo se permitirá consultar el contenido de un volumen o caja de documentos, al mismo tiempo, siempre y cuando las condiciones físicas de los documentos lo permitan, en caso contrario el usuario podrá optar por solicitar al Archivo la digitalización de los documentos.

IX. Por ningún motivo se permitirá la salida de documentos para consulta fuera de esta sala, salvo la autorización del jefe de área de Acervo Documental o director del Archivo;

X. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;

XI. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el personal a cargo lo haya autorizado y después del pago de arancel o gastos correspondientes;

XII. La reproducción en periódicos, revistas, libros, etc., de las copias de documentos obtenidas en el Archivo, está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia;

XIII. Cuando algún documento sea utilizado para la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el autor se comprometerá a entregar al Archivo dos ejemplares de cada edición que realice;

XIV. Las personas que no observaron el presente reglamento, perderán la autorización para seguir consultando el Archivo, y si la causa lo amerita, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SUSPENSIONES.**

**ARTÍCULO 67.** Serán causas de suspensión temporal de la relación de trabajo las siguientes:

I. La enfermedad del trabajador, que implique un riesgo para la salud del personal del Archivo.

II. La incapacidad física del trabajador, cuando la misma se derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y así se determine clínicamente, en cuanto se inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo correspondiente;

III. Las que señale la Dirección del Archivo por faltas cometidas del trabajador en el desempeño del servicio y que no ameriten el cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso deberá de exceder de cinco días.



IV. Las que señalen las leyes laborales, reglamentos, y condiciones generales de trabajo de aplicación municipal.

## **CAPÍTULO IX**

### **TERMINACION DE LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 68.** El nombramiento o contrato de trabajo terminará:

I. Por renuncia del trabajador;

II. Por incapacidad física o mental, o inhabilidad manifiesta del trabajador que hagan imposible su cumplimiento;

III. Por muerte del trabajador;

IV. Por término de la obra o tiempo para la que se hubiese contratado al trabajador;

V. Por rescisión;

VI. Cuando el trabajador reúna los requisitos para jubilación que establece la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social;

VII. Las demás que señale la Legislación Laboral de Aplicación Municipal.

**ARTÍCULO 69.** Los trabajadores pueden renunciar a su trabajo en cualquier tiempo sin que tengan que expresar el motivo, quedando la institución libre de cualquier obligación.

**ARTÍCULO 70.** La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo puede ser:

a). Por la institución sin ninguna responsabilidad, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez;

II. Por incurrir el trabajador en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes o compañeros de trabajo;

III. Por tener el trabajador más de tres faltas en su trabajo, en un periodo de 30 días sin permiso autorizado o sin causa justificada;

IV. Por desobedecer el trabajador a sus jefes, sin causa justificada, siempre que se trate de las atribuciones inherentes al puesto;

V. Por cometer el trabajador actos inmorales en el Archivo;

VI. Por dar a conocer el trabajador asuntos de carácter reservado con perjuicio para el Archivo;

VII. Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del Archivo o de las personas que se encuentran en él;

VIII. Por desempeñar su trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica;

IX. Por causas análogas a las establecidas a las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajador se refiere.

b). Por el trabajador en cualquiera de las causas siguientes:

I. Por engaño de las autoridades del Archivo o sus representantes respecto a las condiciones del nombramiento o contrato de trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Por no recibir el salario correspondiente en la fecha y lugar determinado o acostumbrado;

III. Por incurrir los superiores del trabajador dentro de servicio en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otros análogos en contra del trabajador;

IV. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves en lo que al trabajo se refiere.

**ARTÍCULO 71.** Constituye falta de probidad de un trabajador:

I. Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad del Archivo, para usos ajenos a sus funciones;

II. Que insinúe, solicite o acepte de los usuarios gratificaciones en el despacho o trámite de los asuntos;

III. Que altere, falsifique o destruya documentos de Archivo.

## **CAPÍTULO X**

### **EL SALARIO**

**ARTÍCULO 72.** El salario se integrará con los pagos hechos en efectivo por cuotas diarias, gratificaciones, percepciones, primas, compensaciones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad

que se entregue al trabajador por trabajo realizado, según lo especificado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 73.** El pago de los salarios a los trabajadores se efectuará:

- I. A más tardar el último día hábil de cada quincena;
- II. Directamente al trabajador o a la persona que se designe como apoderado mediante carta poder;
- III. El pago se realizará en el edificio del Archivo.

**ARTÍCULO 74.** El salario de los trabajadores tanto académicos como administrativos no podrá ser modificado por razones de edad, raza, nacionalidad, sexo o ideología.