



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Viernes 17 de Julio de 2020

NÚM. 57

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE
"CNEL. AURELIO ZEPEDA ESQUIVEL"

Acta número 63 (sesenta y tres) de Sesión Ordinaria

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, Municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día viernes 22 (veintidós) de mayo del año 2020 dos mil veinte, reunidos en el salón de sesiones "Fernando Chávez López" de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; C. Floridalma Luna Álvarez, Síndico Municipal, responsable de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio; C. Profesor, José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento, los CC. Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial, C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como Regidores de este período de Gobierno 2018-2021, todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...

7.- *Presentación, análisis y aprobación en su caso del REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN, "CNEL. AURELIO ZEPEDA ESQUIVEL".*

- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

PUNTO NÚMERO SIETE.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN, "CNEL. AURELIO ZEPEDA ESQUIVEL". . . .

Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 11:40 A.M. del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe: (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN, "CNEL. AURELIO ZEPEDA ESQUIVEL"

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es asegurar que el Archivo Municipal sea resguardado y conservado adecuadamente, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal, a través de la Dirección de Archivo.

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un área dependiente de

la Secretaría del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán y tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, análisis, clasificación, organización, control, actualización, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz y eficiente toma de decisiones;
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal;
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- a) Archivo de Trámite;
- b) Archivo de Concentración; y,
- c) Archivo Histórico.

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Archivo será encargada de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal requerir dentro de los tres primeros meses del año a todas las dependencias municipales le proporcionen la documentación generada.

ARTÍCULO 6.- La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que deba conservarse permanentemente y que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 7.- La Sección de Archivo de Concentración se encargará del Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;
- II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan; y,
- IV. Sección de Varios.- En la cual se registran las donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director(a) General del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: tener estudios nivel medio superior, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y,
- III. Llevar el control administrativo del Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del Director(a), con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal y órganos desconcentrados; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada señalando cuales deben ser tenidos como reservados, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleva documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo" que el

archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la Ley y/o los usos administrativos lo requieran.

El acceso a los documentos públicos por los ciudadanos será observado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el propio Reglamento Municipal de la materia.

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida y/o en su caso renovar la solicitud de préstamo.

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la Ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 15.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 16.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este Reglamento, funcionará un Grupo Interdisciplinario que se integrará por el Presidente Municipal, Encargado de Transparencia, Secretario del Ayuntamiento, Titular del IMPLAN, Responsable de Informática, Titular de la Unidad de Transparencia, el Director del Archivo Municipal y las áreas productoras de la documentación. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas de las reuniones por el Director del Archivo Municipal, quien además fungirá como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 17.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Grupo Interdisciplinario, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el Presidente Municipal, al final se levantará acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento, así como de los usuarios se sancionarán administrativamente por el Consejo Consultivo conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 19.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 UMAS o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 20.- Tratándose de autoridades del Ayuntamiento con multa de diez a cien UMAS vigentes.

ARTÍCULO 21.- Tratándose de usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables y/o consignados a la autoridad judicial para su castigo.

ARTÍCULO 22.- A cada responsable de las áreas generadoras de documentación que no cumpla con los plazos definidos para incorporación de documentos al Archivo, se aplicará una sanción de cien UMAS vigentes.

ARTÍCULO 23.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 24.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 25.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Encargado del Archivo Municipal al personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento o usuarios de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 26.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 UMAS y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 27.- Será aplicable el recurso de revisión contemplado

en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento, anulándose además el Reglamento del Archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, publicado el 04 de abril de 2019 en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será discutido por el Cabildo en pleno.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO QUINTO.- Se ratifica a la C. María Guadalupe Heredia Mendoza como Directora General del Archivo Municipal.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 22 (VEINTIDÓS) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE. - "Generando Historia". - Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal. - C. Floridalma Luna Álvarez, Síndico Municipal. - Prof. José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento. - Regidores: Ing. Rafael Pedroza Pérez, L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, C. María Teresa Espinoza Tapia, C. Guadalupe Espinoza Ramos, C. Josefina Ávila González, M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera. (Firmados).