



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXX

Morelia, Mich., Jueves 4 de Agosto de 2022

NÚM. 91

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

PODEREJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracción XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6, 9, y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, cuyo objeto es establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la misma, para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le son conferidas.

Que derivado de las acciones tendientes a la estructura y modernización de la Secretaría de Gobierno, es necesario fortalecer las facultades de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales para la implementación de las políticas públicas en materia de gestión documental y archivística del Poder Ejecutivo, con la finalidad de hacerla más funcional y eficiente.

Que asimismo, se requiere dar mayor certeza legal a las facultades de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo a fin de que pueda administrar, organizar e implementar políticas, estrategias y programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de preservación que permitan mejorar la conservación del acervo histórico del Poder Ejecutivo.

Que en virtud de lo anterior, resulta necesario actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, a fin de establecer las facultades delimitando el marco de

actuación de los servidores públicos que la integran para el sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo Único. Se **reforman** las fracciones VI y VII del artículo 25; II, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII y XIV del artículo 29; y se **adicionan** la fracción VIII del artículo 25; y las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 29; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, para quedar como sigue:

Artículo 25. ...

I a la V. ...

VI. Coordinar la actualización del Catálogo Electrónico de la Legislación del Estado de Michoacán;

VII. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las políticas públicas de gestión documental y archivística del Poder Ejecutivo; y,

VIII. Las demás que le señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. ...

I. ...

II. Recibir, custodiar y conservar los archivos generados por la administración pública estatal; de las transferencias primarias y/o secundarias de los expedientes de trámite concluidos, que por su importancia y características deban conservarse; de los cuales se brindará servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas o unidades productoras de la documentación;

III. ...

IV. Administrar, organizar y describir de acuerdo a las normas internacionales archivísticas, de manera homogénea los documentos de archivo generados por las unidades administrativas y/o dependencias del Poder Ejecutivo, para su registro patrimonial;

V. ...

VI. Implementar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las dependencias del Poder Ejecutivo y los Municipios del Estado, y proporcionar asesorías técnico archivísticas, así como impulsar la interacción con especialistas en archivística, investigación histórica, cultural, social y crónica municipal para

realizar un programa permanente de rescate que permita preservar, y difundir la historia e identidad del Estado;

VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan mejorar la conservación del acervo histórico al aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías para acceder a la información;

VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente; así como del diseño de estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico y Patrimonio Documental del Estado;

IX. Establecer los procedimientos de las transferencias primarias de las áreas de Trámite al Archivo de Concentración, y las transferencias secundarias al Archivo Histórico de acuerdo con la normatividad vigente;

X. ...

XI. ...

XII. Promover el Registro Nacional de los archivos en sus tres etapas: Trámite, concentración e histórico, ante el Archivo General de la Nación. Así como, el registro de los archivos privados en posesión de particulares de interés público;

XIII. Establecer los criterios en materia de organización y conservación de archivos, respecto a los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad y conservación;

XIV. Implementar políticas de prevención y conservación del Patrimonio Documental del Estado; así como de preservación de la memoria histórica mediante la descripción, conservación y digitalización del Patrimonio Documental del Estado, atendiendo la normatividad en materia de archivos;

XV. Promover la incorporación de los acervos mediante la donación, préstamo, adquisición y transferencia de archivos, documentos y materiales fotográficos, para difundir la historia del Estado.

XVI. Rescatar y promover la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa o dependencia del Poder Ejecutivo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación;

XVII. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con las instituciones, dependencias y entidades, tanto Estatales, como Nacionales e Internacionales;

XVIII. Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, con los responsables

de los archivos de trámite, de concentración e histórico; y,

- XX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de julio de 2022.

ATENTAMENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL

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



COPIA SIN VALOR LEGAL