



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 30 de Septiembre de 2022

NÚM. 32

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

Reglamento General de las Mesas Directivas de Colonias para el Municipio.	3
Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio.	7

SESIÓN ORDINARIA

ACTA NÚMERO: 07/2022

En Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 10:00 (diez horas) del día 28 veintiocho de febrero del año 2022 (dos mil veintidós), fueron presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, sito en la Avenida Lázaro Cárdenas número 516 de la colonia Centro de Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 14, 17, 35, 36, 37, 38, 64 fracción IV y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ciudadanos: Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain, Ing. Manuel Esquivel Bejarano, Minerva Vázquez Salas, Prof. Roberto Francisco Equihua Serrato, Lic. Gumecinda Campos Peñaloza, José Martín Granados Martínez, Clara Álvarez Prado, L.A.E. Juan Antonio Pérez Balderrama, Lic. Carmen Verónica Vázquez Cuevas, Lic. Rubí Esmeralda Palafox Sánchez, Lic. Waltner Russell Córdoba Moreno, Mtra. Verónica Gómez de la Rosa, Lic. Edilberto Toledo Serrano y Lic. Erandi Estrada Santibáñez. La primera en su calidad de Presidenta Municipal, el segundo en su carácter de Síndico Municipal y los 12 doce restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio, por el período 2021-2024. Asistidos por el Ciudadano Licenciado Horacio Ramírez Pérez, Secretario Municipal, quien informa que la sesión habrá de celebrarse de conformidad con la orden del día que les fue notificada y la cual se transcribe para los efectos legales procedentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- *Análisis y autorización, en su caso, para aprobar las propuestas de Reglamentos presentados por los Departamentos del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido*

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 18 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

en los artículos 40, inciso a) fracciones XIII y XIV, f) fracción I; 51 fracción IX, 52 fracción IX, 53 fracción V; 54 fracción XI; 56 fracción XVI; 57 fracción XVI; 58 fracción XI; 60 fracción X; 64 fracción V, 177, 180, Transitorio Tercero y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el sentido de expedir y reformar, en su caso, los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento; y, 5.- ...

CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA: Análisis y autorización, en su caso, para aprobar las propuestas de Reglamentos presentados por los Departamentos del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 40, inciso a) fracciones XIII y XIV, f) fracción I; 51 fracción IX, 52 fracción IX, 53 fracción V; 54 fracción XI; 56 fracción XVI; 57 fracción XVI; 58 fracción XI; 60 fracción X; 64 fracción V, 177, 180, Transitorio Tercero y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el sentido de expedir y reformar, en su caso, los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento.

Mediante Oficio número HALC/REG/039/2022 de fecha 26 de febrero de 2022, la Ciudadana Dra. Mónica Sánchez Méndez, Jefa del Departamento de Reglamentos Municipales, presenta a consideración la propuesta de abrogación y reforma del Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicio del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; mediante el Oficio Número: HALC/DDS/016/2022 de fecha 21 de febrero de 2021, la Ciudadana Dulce María Peñaloza de la Cruz, solicita sea analizada y considerada su propuesta de **Reglamento General de las Mesas Directivas de Colonias para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán**; de igual forma, la Ciudadana Ma. Irma Hidalgo Álvarez, Jefa de Archivo, presentó a la consideración de los integrantes del H. Cuerpo Edilicio la propuesta de **Reglamento de Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán**.

En lo que respecta a los Manuales Operativos, el Ciudadano Arq. Juan Luis Nila Garibo, Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mediante Oficio Núm. LC/SOPDU/141/2022 de data 18 de febrero de la presente anualidad, presentó a la consideración del órgano de gobierno la propuesta del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal; en el mismo tenor el Ciudadano Mauricio Campos Chagoya, Jefe del Taller de Mantenimiento Mecánico, a través del Oficio número: HALC/TMM/015/2022 de data 22 de los corrientes, presenta a consideración del Ayuntamiento el Manual de Procedimientos del Taller Mecánico; de igual forma, la Ciudadana Lic. Carmen Verónica Vázquez Cuevas, Regidora Municipal, solicitó la inclusión del análisis de la propuesta del Manual de Procedimientos del Departamento de Aseo Público Municipal, en esta Sesión de Cabildo, mediante el Oficio número: OR/CVVC/021/2022.

Manifiesta textualmente el Ciudadano Lic. Horacio Ramírez Pérez, Secretario Municipal "informo a todos ustedes que los departamentos que presentaron propuestas de reglamentos fue el

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal; fue propuesto el Manual de Procedimientos del Taller de Mantenimiento Mecánico también propuesto por el Jefe del Taller Mecánico, el **Reglamento General de las Mesas Directivas de Colonias para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán**; análisis y autorización en su caso para la abrogación y reforma del Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio Lázaro Cárdenas, Michoacán, esta fue la propuesta de la compañera Jefa de Reglamentos, la Doctora Mónica Sánchez. El **Reglamento de Archivo Municipal** presentado por la compañera Ma. Irma Hidalgo, Jefa de Archivo Municipal; y el Reglamento del Departamento de Aseo Público Municipal que lo presentó la regidora Lic. Carmen Verónica Vázquez Cuevas".

Los integrantes del Órgano de Gobierno coincidieron en señalar que la información materia de este punto era suficiente, por lo que el Secretario Municipal procedió a someter a votación la propuesta en los términos expuestos y la forma acostumbrada, resultando aprobada por unanimidad con 14 catorce votos. Derivándose el siguiente:

ACUERDO NÚM. 033 SC-07/2022: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 cuarto párrafo, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 14, 23, 40, inciso a) fracciones XIII y XIV, f) fracción I; 51 fracción IX, 52 fracción IX, 53 fracción V; 54 fracción XI; 56 fracción XVI; 57 fracción XVI; 58 fracción XI; 60 fracción X; 64 fracción V, 177, 180, transitorio de la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 14 fracción XXIX, 21, 47 fracción X del Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán; el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, autoriza el **Reglamento General de las Mesas Directivas de Colonias para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán**, se aboga y se reforma el Reglamento para el Funcionamiento de Actividades Mercantiles, Industriales y de Servicio del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y el **Reglamento de Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán**; asimismo autoriza el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano Municipal, el Manual de Procedimientos del Taller de Mantenimiento Mecánico, y el Manual de Procedimientos del Departamento de Aseo Público Municipal.

De igual forma se instruye a la Secretaría Municipal para que realice los trámites administrativos que correspondan para la publicación de los reglamentos municipales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como la difusión entre el personal de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal los manuales de procedimientos y verificar su difusión en la página de internet, publicación en la Gaceta Municipal (estrados del Palacio Municipal). Se informa que los reglamentos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

.....

 Con lo anterior y no existiendo más asuntos que tratar, siendo las 10:28 diez horas con veintiocho minutos del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

La Presidenta Municipal, Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain; el Síndico Municipal, Ing. Manuel Esquivel Bejarano; Regidores: C. Minerva Vázquez Salas, Prof. Roberto Francisco Equihua Serrato, C. Lic. Gumecinda Campos Peñaloza, C. José Martín Granados Martínez, C. Clara Álvarez Prado, C. L.A.E. Juan Antonio Pérez Balderrama, C. Lic. Carmen Verónica Vázquez Cuevas, C. Lic. Rubí Esmeralda Palafox Sánchez, C. Lic. Waltner Russell Córdoba Moreno, C. Mtra. Verónica Gómez de la Rosa, C. Lic. Edilberto Toledo Serrano, C. Lic. Erandi Estrada Santibáñez; el Secretario del Ayuntamiento, C. Lic. Horacio Ramírez Pérez. (Firmados).

REGLAMENTO GENERAL DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE COLONIAS PARA EL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN DE OCAMPO

Q.F.B. María Itzél Camacho Zapiain, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 64 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a sus habitantes saber:

El Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONSIDERANDO

- I. Que dentro de las atribuciones del Municipio se encuentra la expedición de instrumentos jurídicos para regular, organizar, coleccionar, clasificar, integrar y actualizar la administración de los documentos de interés público generada por las diferentes direcciones, departamentos y secretarías del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. Las mesas directivas de las colonias de Lázaro Cárdenas, dependientes del Departamento de Desarrollo Social, son el instrumento administrativo de participación social de las diferentes comunidades del municipio coordinadas por el departamento de desarrollo social;

- III. Que para cumplir con lo establecido en nuestra Constitución Federal, la Local del Estado, las leyes que de una y otra emanan, relativo a la participación Social, el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, garantiza promover la participación y el apoyo de los sectores social; y,
- IV. Que una de las principales tareas del Gobierno Municipal actual es la de establecer las políticas para fomentar la participación ciudadana, generado siempre por políticas públicas que garanticen la participación y el apoyo de los sectores social públicos en el desempeño de sus funciones.

REGLAMENTO GENERAL DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE COLONIAS PARA EL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN DE OCAMPO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las mesas Directivas de las Colonias son agrupaciones de vecinos asociados libremente en un ámbito geográfico del municipio de Lázaro Cárdenas, que comprenden una colonia o un barrio en particular y cuya delimitación territorial será la que fije la autoridad municipal, considerando para este efecto la similitud de problemas, la extensión superficial y la densidad de población.

ARTÍCULO 2.- El presente se aplicará en todo el municipio de Lázaro Cárdenas en lo relativo a la organización y funcionamiento de las colonias, barrios o fraccionamientos. La vigilancia de su cumplimiento será responsabilidad del departamento de Desarrollo Social, cuyo titular será designado por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- Las mesas directivas de colonias serán órganos de consulta, información, promoción y gestión social, que participarán en el ejercicio de la función pública del ayuntamiento en materia de servicios, canalizando las inquietudes y necesidades de los vecinos a través de la directiva ante la Presidencia Municipal, por conducto de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 4.- El Departamento de Desarrollo Social autorizará el funcionamiento de las Mesas Directivas de colonias que se encuentren registradas en el Departamento de Desarrollo Social, los que tendrán las facultades y obligaciones que señale este Reglamento.

ARTÍCULO 5.- Cada mesa Directiva de colonia formará su propio programa de trabajo, debiendo remitir copia del mismo al Departamento de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 6.- En caso de presentarse alguna controversia sobre el funcionamiento de las Mesas Directivas de Colonias, será el coordinador del Departamento de Desarrollo Social el que resuelva lo conducente.

**CAPÍTULO II
DE LOS FINES**

ARTÍCULO 7.- Los objetivos generales de las Mesas Directivas de Colonias son:

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

- a) Promover la participación y la colaboración de los habitantes para la solución de problemas, así como para la obtención de los beneficios materiales y sociales para barrio o colonia.
- b) Proponer mejoras en materia de prestación de servicios públicos y participar activamente en su realización.
- c) Reunirse en forma periódica para tratar asuntos que beneficien a la comunidad.
- d) De no contar con dicho cuórum se levantará el acta y se convocará a una segunda reunión;
- e) Si en la segunda reunión tampoco existe el cuórum solicitado se levantará el acta y se convocará a una tercera y última reunión, donde se llevará a cabo y se le dará legalidad a la Mesa Directiva con el cuórum que se encuentre presente; y,
- f) Se llevará a cabo la reunión de la forma más democrática, y se les pedirá a los colonos para que puedan votar que presenten un documento original y que acredite su residencia en la colonia por el tiempo ya establecido.

CAPÍTULO III

DE LA CONSTITUCIÓN Y DEL GOBIERNO

ARTÍCULO 8.- Podrán ser miembros de una Mesa Directiva de colonia todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano, con mayoría de edad;
- b) Poseer espíritu de trabajo, honradez y estar en pleno disfrute de sus derechos ciudadanos;
- c) Residir en la circunscripción territorial del comité correspondiente mínimo un año;
- d) Prometer cumplir este Reglamento y acatar los acuerdos tomados en asamblea;
- e) Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido partícipe de un acto ilícito y no presentar antecedentes penales;
- f) No estar laborando como funcionario en la Administración Municipal al momento de la elección;
- g) No estar vinculado al departamento de Desarrollo Social; y,
- h) Tener vocación de servicio social y estar en pleno goce de sus derechos.

ARTÍCULO 9.- La Mesa Directiva estará integrada por un mínimo de cinco personas que ocuparán los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales. Los cuales acreditarán su personalidad mediante una credencial expedida por el Departamento de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 10.- La Mesa Directiva será electa por el periodo de tres años, al término del cual sus integrantes podrán ser reelectos para el cargo que ocupan por otro periodo.

- a) La elección de la Mesa Directiva será de forma democrática;
- b) Podrán participar máximo dos planillas, dando en el entendido que si la colonia está de acuerdo en solo presentar una planilla se le dará el nombramiento directo;
- c) Se convocará a reunión para formar la Mesa Directiva, teniendo que contar con un cuórum del 50% más uno del total de habitantes que residen en la colonia;

ARTÍCULO 11.- Los cargos de los Directivos serán honoríficos, no pudiendo percibir retribución económica ordinaria que pueda interpretarse como sueldo, salario, gratificación, igual a equivalente.

ARTÍCULO 12.- Los gastos que se originen para atender todos aquellos bienes, servicios o asuntos que sean de interés comunitario, serán cubiertos de un fondo común constituido con las aportaciones de todos los miembros de la colonia incluyendo al Comité. Dichos ingresos deberán ser comprobados con los recibos, notas o cualquier documento que sirva para cualquier efecto, a juicio de la Directiva.

Con lo que respecta a las cuestiones monetarias el departamento de desarrollo social se abstendrá de recibir recurso económico alguno por parte de los habitantes de las colonias.

ARTÍCULO 13.- Los miembros de la Mesa Directiva de Colonia, cesarán en su cargo por separación o por destitución.

I. Son causas de separación:

- a) La pérdida de residencia, cambio de colonia o ciudad; y,
- b) La renuncia voluntaria, la cual se presentará por escrito ante el departamento de Desarrollo social.

II. Son causas de destitución:

- a) Dejar de asistir, sin justificación alguna, por más de 5 ocasiones en el transcurso de un año a las juntas de la Mesa Directiva, o 3 veces seguidas; y,
- b) Cuando algún miembro de la mesa esté siendo investigado por una autoridad judicial en materia penal.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA COLONIA

ARTÍCULO 14.- Las facultades y obligaciones del Presidente de la Mesa Directiva son:

- a) Presidir las juntas de la Directiva que encabeza;

- b) Informar por escrito a la asamblea de las actividades realizadas por la Directiva;
- c) Representar formalmente al Comité ante toda clase de autoridades, organismos, empresas, personas físicas o morales;
- d) Asistir a la Junta General de Mesas Directivas de Colonias cuando así lo requiera el Departamento de Desarrollo Social o acreditar en su representación a otro de los integrantes de la Directiva;
- e) Autorizar con su firma los pagos que deba hacer la tesorería una vez justificados los mismos, siendo responsable solidario con el Tesorero del manejo de los fondos;
- f) Firmar toda la correspondencia que expida el comité, así como conjuntamente con la Directiva, las solicitudes de obras o servicios con el tesorero del manejo de los fondos;
- g) Ejecutar los acuerdos de la asamblea y vigilar que los demás integrantes de la Directiva les den debido cumplimiento; y,
- h) Gestionar las credencialización de los miembros de la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones del Secretario de la Mesa Directiva:

- a) Levantar las actas de la asamblea celebradas y llevar el control de los libros de acuerdos;
- b) Recibir y controlar la correspondencia relacionada con el Comité, informando al Presidente y proponiendo las respuestas conducentes;
- c) Ser depositario y responsable de los libros y documentos que constituya el archivo del comité y tenerlos a la mano cuando sean requeridos;
- d) Citar a juntas acordadas previamente en los términos de este Reglamento;
- e) Formular y conservar el inventario de los muebles, equipos y enseres, propiedad del Comité;
- f) Cuando el Presidente de la Directiva esté siendo sustituido temporalmente, comunicarlo por escrito al Departamento de Desarrollo Social; y,
- g) Llevar el registro de los vecinos de la comunidad con los datos que le solicite al Departamento de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Tesorero de la Mesa Directiva:

- a) Cuidar bajo su responsabilidad personal, los fondos del Comité;
- b) Recaudar y manejar las cuotas o contribuciones que hagan

los vecinos, así como las que reciben por diversos conductos;

- c) Llevar la contabilidad de la Directiva, de acuerdo con el sistema que se establezca; y,
- d) Pagar los documentos que se le presente a cobro, que llenen los requisitos legales y que presente su comprobante de pago.

CAPÍTULO V PROCESO DE VOTACIÓN

ARTÍCULO 17.- El proceso de votación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) A mano alzada: Se realizará por el Departamento de Desarrollo Social y el conteo se llevará en conjunto a la vista de todos los colonos;
- b) Voto secreto: Se llevará a cabo en aquellos casos donde sea suspendido el voto a mano alzada, y será de la siguiente manera:
1. El personal de desarrollo social acudirá con el personal que requiera a efecto de llevar a cabo la votación.
 2. Se colocarán las urnas necesarias.
 3. Cada plantilla designará un representante para verificar el desarrollo de la votación y el coteo de votos.
 4. Al finalizar la votación se levantará acta con el fallo obtenido.

ARTÍCULO 18.- Requisitos para votar:

- I. Contar con una residencia mínima de 01 año, la cual se podrá acreditar con la siguiente documentación:
- a) Credencial de elector;
 - b) Carta de posesión;
 - c) Contrato de arrendamiento; y,
 - d) Escritura.

ARTÍCULO 19.- Todos y cada uno de los habitantes de dicha colonia tendrán el derecho de ejercer el voto siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO VI DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Desarrollo social designará al personal que requiera para acudir en la fecha de votación establecida a efecto de llevar a cabo el proceso.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Desarrollo Social al

momento de las votaciones contará con las siguientes atribuciones:

- a) Contar los votos;
- b) Presidir la reunión;
- c) Levantar acta; y,
- d) Manejar el buen orden.

ARTÍCULO 22.- Para llevar a cabo las asambleas establecidas en la presente Ley el Departamento y colonos deberán sujetarse a los siguientes días y horarios:

- a) De lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas, siempre y cuando no se contraponga un día inhábil por la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LAS ASAMBLEAS DE LAS JUNTAS

ARTÍCULO 23.- La asamblea general de vecinos es la máxima autoridad de los comités y los acuerdos que se tomen conforme a lo previsto en este Reglamento, serán de observancia general, tanto para los ausentes como para los disidentes.

ARTÍCULO 24.- La convocatoria para la asamblea se hará por escrito mediante cédula que se fijará en lugares públicos y visibles de la colonia, barrio o fraccionamiento con una anticipación no inferior a tres días naturales.

ARTÍCULO 25.- Las asambleas serán ordinarias, extraordinarias, de elecciones y en cualquiera de los casos serán legalmente instaladas y podrán realizarse si en ellas existe cuórum.

ARTÍCULO 26.- El cuórum requerido para instalar legalmente una asamblea será la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité, en los casos en que se convoque a asamblea y no se reúna el cuórum necesario, se levantará acta que se hará constar este hecho y se fijará nuevamente un plazo que no exceda a diez días naturales, esta acta hará las veces de cédula de segunda convocatoria. En las asambleas citadas por tercera convocatoria se considerará legal el cuórum, con los integrantes del Comité que se presenten.

ARTÍCULO 27.- La asamblea ordinaria se efectuará cada año. En las fechas que se fije cada comité en su reglamento interno, la Mesa Directiva emitirá la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 28.- Se denominará asamblea extraordinaria la que se celebre por convocatoria de la Mesa Directiva de Colonia para tratar asuntos que requieran resolución inmediata de la asamblea.

ARTÍCULO 29.- La asamblea de elecciones deberá efectuarse cada tres años dentro de los noventa días siguientes al término del periodo para el que fue electa cada Mesa Directiva.

ARTÍCULO 30.- Las asambleas serán dirigidas por el Presidente de la Mesa Directiva cuando no sea de reelección, ya que en este caso, estarán presididas por un representante del Departamento de Desarrollo Social, el que con anticipación deberá haber suscrito

la convocatoria respectiva, en la que se señalarán los mecanismos de propuesta, votación y escrutinio.

ARTÍCULO 31.- Una vez instaladas legalmente una asamblea serán válidos todos los acuerdos que se tomen, aun es caso de retiro de algún asambleísta o grupo de ellos.

ARTÍCULO 32.- Solamente podrá ser suspendida una asamblea cuando quien la presida considere la imposibilidad de continuar con los trabajos de la misma.

ARTÍCULO 33.- En las asambleas de la Mesa Directiva de la colonia solo podrán participar en las discusiones y votación los miembros activos; pero podrán participar con derecho a voz las autoridades relacionadas con asuntos señalados en el orden del día de las convocatorias respectivas.

ARTÍCULO 34.- En las deliberaciones, la mesa de los debates deberá instruir a los oradores, a fin de que limiten sus intervenciones al punto que se esté discutiendo, debiendo suspender el uso de la palabra cuando se profieran injurias o ataques de carácter personal, cuando estén fuera del tema o excedan de tres minutos su intervención.

ARTÍCULO 35.- La mesa de debate; la elegirá la mesa directiva en cada reunión y se conformará por 3 integrantes,

- a) Un Presidente; y,
- b) Dos escrutadores.

ARTÍCULO 36.- Durante el curso de una asamblea. Quien la presida podrá acordar mociones suspensivas o recesos para:

- a) Dar descanso a los asambleístas;
- b) Permitir el trabajo de comisiones; y,
- c) Deliberar sobre algún asunto.

ARTÍCULO 37.- Las juntas de las Mesas Directivas serán ordinarias y extraordinarias, las primeras serán celebradas una vez por mes, debiendo durar el tiempo necesario para el desahogo de los puntos contenidos en la agenda de juntas u orden del día. Las extraordinarias se llevarán a efecto cada vez que lo requiera el Presidente y dos de sus integrantes o lo solicite el Departamento de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 38.- Para que la junta pueda celebrarse, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno integrantes de la Mesa Directiva y las resoluciones se encuentran aprobadas por el voto de la mayoría de asistentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 39.- En ausencia del Presidente, la junta será presidida por algún miembro de la mesa directiva.

ARTÍCULO 40.- En el orden del día de cada junta se incluirá un punto denominado revisión de acuerdos, para darle seguimiento a su cumplimiento, los acuerdos tomados durante las juntas, se harán constar en un libro de acuerdos que se llevará en forma

independiente del libro de actas.

ARTÍCULO 41.- La celebración de cada junta, aun las calendarizadas, deberá comunicarse a los vecinos señalando la fecha, hora y lugar del evento, a través de volantes o cualquier medio apropiado de comunicación colectiva, con tres días de anticipación como mínimo.

CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO DE LOS COMITÉS DE MESA DIRECTIVA DE COLONIA

ARTÍCULO 42.- El patrimonio de los comités se integra por:

- a) Los bienes inmuebles sujetos a posición o domicilio directo de los comités;
- b) Los enceres, herramientas, aparatos, equipos y demás bienes muebles que se consideren como propiedad común;
- c) Los archivos y documentos del Comité; y,
- d) Los fondos recaudados, las donaciones y legados a favor del Comité.

ARTÍCULO 43.- Los actos de dominio de los inmuebles, propiedad de los comités de colonias, barrios o fraccionamientos deberán ser autorizados por el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán por conducto del Departamento de Desarrollo Social y ratificados por una asamblea general. Aquellos que impliquen acrecentamiento de patrimonio del patrimonio requieran solamente la autorización de la autoridad municipal por el mismo conducto.

ARTÍCULO 44.- Los órganos directivos de los comités de barrio o colonia, están obligados a garantizar la conservación de los bienes bajo su resguardo y promover el incremento de los ya existentes.

ARTÍCULO 45.- Los comités, previo acuerdo del Departamento de Desarrollo Social, podrán efectuar aquellas actividades que consideren adecuadas con el objeto de allegarse recursos para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 46.- Los apoyos que el H. Ayuntamiento otorgue a los comités y los inmuebles que estos se alleguen para la realización de sus fines, constituyen parte del patrimonio Municipal y, por tanto, pueden ser destinados al servicio público en cumplimiento de alguna u otra función que les asigne el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Para llevar a cabo alguna obra o servicio, la Mesa Directiva de la Colonia, a través del Departamento de Desarrollo Social, recabará previamente la autorización y asesoría técnica y jurídica del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX DE LA JUNTA GENERAL DE MESAS DIRECTIVAS DE COLONIA

ARTÍCULO 48.- La junta general de Mesas Directivas de colonia es la reunión de los presidentes.

ARTÍCULO 49.- En la junta general únicamente tendrá voz el

Presidente de cada Mesa Directiva de colonia, o en su ausencia, la persona acreditada por la directiva, pudiendo asistir los demás integrantes del Comité en calidad de observadores.

ARTÍCULO 50.- La coordinación y funcionamiento de la junta general de Mesas Directivas de Colonia, será atribución del Presidente Municipal, el coordinador del Departamento de Desarrollo Social o sus representantes, que convocará a los funcionarios públicos federales, estatales o municipales que se requiera de acuerdo con la problemática que vaya a ser analizada o con los asuntos que motiven la reunión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento General de las Mesas Directivas de Colonias para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas, reglamentarias, circulares, acuerdos que contravengan el contenido del presente, Reglamento. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO

Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán; en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 64 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a sus habitantes sabed:

El Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción iv de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONSIDERANDO

- I. Que dentro de las atribuciones del Municipio se encuentra la expedición de instrumentos jurídicos para regular, organizar, coleccionar, clasificar, integrar y actualizar la administración de los documentos de interés público generada por los diferentes departamentos, direcciones y secretarías del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- II. El Archivo General Municipal de Lázaro Cárdenas dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el encargado de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente, así como conservar, rescatar y recopilar aquellos documentos que deben permanecer en

el;

- III. Que para cumplir con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Michoacán de Ocampo y con la Ley de archivos administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, es importante regular de acuerdo a la realidad del Municipio la documentación relativa al archivo municipal;
- IV. Que una de las principales tareas del Gobierno Municipal actual es la de establecer las políticas para registrar y conservar los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- V. Que el archivo municipal responde al derecho ciudadano de tener acceso a la información relacionada con su entorno social y el desempeño administrativo, así como la garantía de que será preservado para las futuras generaciones el acontecer del presente; y,
- VI. Que es impostergable la protección del Archivo Municipal, así como establecer las bases para su mejor organización y administración.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PARA EL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS,
MICHOCÁN DE OCAMPO**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general, orden público e interés social y tiene por objeto la protección del archivo Municipal, regular el servicio público de archivo, el archivo, autenticación y certificación de documentos, determinar su valor permanente o histórico, mejorar su organización, buscar mejores condiciones materiales técnicas y humanas para su administración y conservación: en su caso dictaminar el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio de Lázaro Cárdenas, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

Artículo 2.- Para efecto del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Archivo General de Lázaro Cárdenas: La unidad administrativa que resguarda la actividad documental del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas y, clasifica, cataloga, custodia y difunde el patrimonio documental del Municipio de Lázaro Cárdenas;
- II. Documentos de interés público: Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las dependencias y unidades del Municipio de Lázaro Cárdenas; en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Documento: Testimonio material de un hecho o acto

realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional;

- IV. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades públicas;
- V. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta;
- VI. El comité: El Comité Técnico del Archivo Municipal previsto por el presente Reglamento;
- VII. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública;
- VIII.- Formato para la identificación de información clasificada: Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- IX. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Ayuntamiento, que indica sus características fundamentales;
- X. Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización;
- XI. Plazo de conservación: Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística;
- XII.- Reglamento: Reglamento de Archivo Municipal para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- XIII.- Unidades administrativas.- Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- XIV.- Acervo Documental: Conjunto de documentos custodiados por una institución;
- XV.- Administración de Documentos: Actos y acciones integrales destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos en el poder del Municipio, lo mismo que sus actos que se realicen para custodiar, valorar, consultar y eliminar los documentos administrativos o históricos;

- XVI. Archivo: Al Archivo General de Lázaro Cárdenas; será resguardado en el Archivo de Trámite y Archivo de Conservación;
- XVII. Archivos Administrativos: De manera indistinta al Archivo de Trámite y al Archivo de Concentración;
- XXX. Responsable: A los responsables de los Archivos de Trámite;
- XVIII. Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es eventual, transferido del Archivo de Trámite para su conservación precautoria y posterior baja documental o transferencia secundaria, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la dependencia que lo originó;
- XXXI. Sección: A las subdivisiones de un Fondo, de acuerdo a las subdivisiones del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas;
- XIX. Archivo de Trámite: Conjunto de documentos cuyo asunto permanece en trámite vigente y su consulta es frecuente y necesaria para el despacho de asuntos administrativos que tienen que ver con la misma unidad administrativa que lo recibe o genera, y es resguardado durante un año calendario;
- XXXII. Serie: A las subdivisiones de una Sección, de acuerdo a un tema o asunto específico;
- XX. Archivo Histórico: Conjunto de documentos cuyos valores primarios concluyeron, pero que por su valor históricos fueron seleccionados para ser custodiados de manera permanente en el Archivo;
- XXXIII. Transferencia Primaria: Al proceso mediante el cual se realiza un traspaso de responsabilidad sobre los documentos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXI. Baja Documental: A la eliminación planificada de los documentos, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, mediante trituración;
- XXXIV. Transferencia Secundaria: Al proceso mediante el cual se realiza un traspaso de responsabilidad sobre los documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental, así como la clasificación de reserva o confidencial y el destino final de los documentos;
- XXXV. Valores Primarios: A los valores que posee el documento como consecuencia propia de su creación, misma que pueden ser administrativos, fiscales y/o legales;
- XXIII. Consejo Municipal de Archivos: Al grupo interdisciplinario integrado por jefes de área cuyas obligaciones están relacionadas con la regulación del quehacer administrativo del Ayuntamiento, la rendición de cuentas y transparencia en la información pública;
- XXXVI. Valores Secundarios: A los valores que puede adquirir un documento una vez que sus valores primarios han concluido, mismos que pueden ser evidenciales, testimoniales y/o informativos; y,
- XXIV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura del Archivo. Contiene los datos esenciales, claves y niveles en que se apoya la organización del Archivo;
- XXXVII. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores primarios, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
- XXV. Documento: Toda información generada por el sector público, en soporte físico o digital;
- XXVI. Fondo: A la totalidad de documentos existentes en el archivo, producidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Inventario de Bajas Documentales: Al instrumento que recopila la información sobre los documentos que han sido eliminados al perder sus valores primarios, carentes de valor histórico, y que han cumplido con su vigencia y plazos de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- XXVIII. Ley: A la Ley General de Archivos;
- XXIX. Plazos de Conservación: Al lapso en el que un documento

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS Y SUS OBLIGACIONES

Artículo 3.- El Secretario Municipal contará con el personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del archivo municipal.

Artículo 4.- El Secretario Municipal se encargará de la buena administración de las secciones de gestión o trámite, archivo histórico, archivo de transferencia o concentración; del Registro, así como de servicio al público, podrá contar con el personal administrativo necesario para el apoyo de sus funciones; además de las anteriores, tiene las siguientes funciones:

- I. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, que integran todas las secciones documentales, que conforma el archivo general del Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con la unidad de información pública para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- III. Desarrollar programas de conservación, restauración y

- seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo;
- IV. Informar con oportunidad al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas;
 - V. Formar parte del Comité Técnico;
 - VI. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
 - VII. Autorizar las solicitudes para consulta a las unidades administrativas y del público en general;
 - VIII. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del Municipio;
 - IX. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa dependencia;
 - X. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semi-activa que se genere;
 - XI. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que esté determine su fin; y,
 - XII. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente reglamento.

Las facultades y atribuciones mencionadas anteriormente son delegables a excepción de las contempladas en las fracciones I, IV, V y XII.

Artículo 5.-. El Secretario Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Nombrar al Director de Departamento de Archivos y a los Encargados del Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, quienes por la naturaleza de su empleo serán considerados empleados de confianza en los términos del artículo 5° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios;
- II. Supervisar y orientar sobre las actividades a realizar;
- III. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo;
- IV. Promover la capacitación del Director General de Archivos y de los Encargados del Archivo de Concentración e Histórico;
- V. Recibir las solicitudes de consultas documentales, e informar al Encargado del Archivo de Concentración, para su atención;

- VI. Convocar al Consejo Municipal de Archivos a sesión;
- VII. Solicitar a los Directores del Ayuntamiento, el nombramiento del Responsable del Archivo de Trámite de su área;
- VIII. Autorizar las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, junto con el Director General de Archivos, los Encargados de Archivos de Concentración e Histórico, y los Responsables de Archivos de Trámite;
- IX. Supervisar que las Bajas Documentales se realicen en cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental; y,
- X. Las demás que señalen las Leyes o Reglamentos.

Artículo 6. El Director del Departamento de Archivo tendrá a su cargo:

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

Artículo 7. El Director del Departamento de Archivo, de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- II. Elaborar el Plan de trabajo anual, así como el Informe de trabajo, según las disposiciones del Ayuntamiento, y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Archivo Histórico;
- III. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- V. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Autorizar las transferencias primarias y secundarias;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- IX. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- X. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia

- administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo Histórico;
- XI. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- XIII. Ejercer el Presupuesto autorizado según el Plan de Trabajo Anual aprobado;
- XIV. Informar mensualmente durante los cinco días naturales del mes siguiente, al Secretario del Ayuntamiento del estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- XV. Elaborar el Manual de Organización del Archivo Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- XVI. Ser el Coordinador técnico, administrativo y operativo de la dependencia;
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XVIII. Declarar el carácter histórico de los documentos que deban integrarse al Acervo Documental Histórico;
- XIX. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio;
- XX. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XXI. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XXII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este Reglamento y las normas administrativas relacionadas; y,
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, su Jefe inmediato y el Presidente Municipal.
- Artículo 8.** El Encargado del Archivo de Concentración, de acuerdo al presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación resguardada; con previa información recibida por parte del Secretario Municipal;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Jefe de Departamento de archivos en la elaboración de instrumentos de control archivístico;
- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental;
- VI. Identificar los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos al archivo histórico;
- VII. Informar cada año, los dictámenes y actas de bajas documentales y transferencias secundarias realizadas;
- VIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores testimoniales, evidenciales, e informativos al archivo histórico; y,
- IX. Participar en las capacitaciones que la Dirección de Archivos ofrezca a los responsables del archivo de trámite.
- Artículo 9.** El Encargado del Archivo Histórico de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento tendrá las siguientes obligaciones:
- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionen las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación del archivo bajo su resguardo, en coordinación con la Dirección de Archivos; y,

- VII. Crear un reglamento interno para usuarios, con el fin de preservar los documentos.

Artículo 10. Cada área operativa deberá contar con un Responsable de Archivo de Trámite, quien de acuerdo a la Ley General de Archivos y al presente Reglamento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar en tiempo y forma las transferencias primarias al archivo de concentración, de acuerdo a los lineamientos señalados por el área coordinadora de archivos; y,
- VII. Asistir a las capacitaciones que ofrezca la Dirección de archivos.

Artículo 11.- Los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ningún concepto de circunstancias se considerarán propiedad de quien los produjo.

Artículo 12.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función cargo o comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

Artículo 13.- Cuando un funcionario deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio lo contemplado en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 14.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, enviarán, al menos una vez al año al archivo municipal la documentación que se haya generado en sus respectivas dependencias. Conforme a los lineamientos que establezca el presente reglamento.

Artículo 15.- La prestación del servicio del archivo municipal se realizará con la Vigilancia y Supervisión del Titular de la Secretaría Municipal, la depuración de los documentos enviados se hará con el visto bueno del área municipal remitora.

TÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 16.- El archivo municipal para su mejor organización y administración, constará de cinco secciones:

- a) Sección de gestión o trámite;
- b) Sección de archivos de transferencia y concentración;
- c) Sección de archivo Histórico;
- d) Sección de registro; y,
- e) Sección de atención al público

Artículo 17.- La sección de gestión o trámite es el lugar donde se recibe, registra, organiza o facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas.

Artículo 18.- La sección de archivo de transferencia y concentración, es el lugar donde se encuentran los documentos que ya no estén activos en las diversas unidades administrativas; pero que el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser documentos históricos.

El archivo de concentración se formará con los documentos generados por las dependencias y organismos municipales de los que fueron archivos de trámite o activos, y se ordenará haciendo uso de las normas y procedimientos técnicos aplicables.

En este archivo se realizará el proceso de depuración y selección para determinar qué documentos pasarán al archivo histórico con el apoyo y asesoría del comité técnico del archivo municipal en coordinación con el Consejo de información clasificada del Ayuntamiento, quienes actuarán apegados al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán y demás legislación aplicable.

Artículo 19.- La sección de archivo histórico tendrá a su haber, el acervo donde se encuentran los documentos que son testimonio del desarrollo histórico de la ciudad, ya sean de carácter municipal u otra índole, y que hayan concluido su ciclo activo y semiactivo.

El archivo histórico se integrara con documentos e información que tengan por lo menos 10 años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contara a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizo algún acto administrativo que afectare el documento en cuestión, al archivo histórico se transferirán aquellos documentos importantes y necesarios para la reconstrucción, descripción o interpretación histórica de la evolución de la administración pública municipal y del Municipio en General.

Artículo 20.- La sección de registro estará conformada por el registro de la documentación que por su importancia deba

resguardarse de manera permanente y sea considerada como semiactiva, en ella deberá registrarse en libros por separado los contratos, concesiones, Propiedades Municipales y Varios; en este último libro denominado como «Varios» deberán registrarse donaciones de bienes, actas de cabildo y demás documentos que a criterio del Comité Técnico deba ser registrada.

Artículo 21.- La sección de servicio al público consistirá en proporcionar los servicios de consulta a los usuarios, ya sea funcionarios municipales o al público en general, de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio Ayuntamiento con las excepciones previstas en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Artículo 22.- Los responsables de archivo de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberán de recibir la capacitación que les permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 23.- Deberá existir un archivo de trámite en cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán a cargo de un responsable, mismo que será designado por el Director, secretario o Jefe de área de dicha unidad. El responsable del archivo de trámite tendrá las obligaciones mencionadas en el artículo 10 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 24.- El encargado del archivo de concentración deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberá de recibir la capacitación que le permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 25.- En el archivo de concentración se resguardarán los expedientes transferidos del archivo de trámite hasta que cumplan con sus vigencias documentales y plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental.

Artículo 26.- El archivo de concentración deberá contar con los instrumentos de consulta necesarios para que las prestaciones y consultas necesarias sean rápidas y ordenadas. Los instrumentos mínimos son: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Mismos que debe realizar en colaboración con la Dirección de Archivos.

Artículo 27.- Ningún expediente deberá superar los 25 años en el archivo de concentración. A excepción de aquellos que contengan datos personales sensibles, pero con valor histórico, serán resguardados por 70 años, de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Artículo 28.- El archivo de concentración deberá contar con los instrumentos de consulta necesarios para que los usuarios puedan acceder de forma rápida y ordenada a los documentos.

CAPÍTULO III

TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA, GUARDA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 29.- En el archivo municipal, se encontrará toda la

documentación generada en las dependencias que integran el Gobierno Municipal que por sus funciones propias ésta debe ser guardada.

En el archivo, la documentación tendrá un tratamiento especial con el objeto de que éstos puedan estar al servicio del público en general.

Artículo 30.- Son parte integrante del archivo municipal, todo el conjunto de documentos generados en cada trienio, por la administración pública municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor histórico.

Artículo 31.- Para el envío de documentos al archivo de concentración las dependencias deberán observar y acatar los lineamientos y disposiciones que marca el presente reglamento.

Artículo 32.- Para el adecuado traslado, recepción, custodia, guarda y conservación del archivo municipal, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:

- I. Se deben establecer los locales exclusivos para el archivo municipal con el equipo y mobiliario que deberá reunir el mínimo de requisitos, para la conservación adecuada de los documentos;
- II. Los archivos se integrarán con los documentos que haya generado el Municipio y todos aquellos que tengan un valor, independientemente de su origen;
- III. Los organismos y dependencias de la administración municipal, deberán remitir periódicamente sus archivos de asuntos ya concluidos, sin utilidad para trámites administrativos, para que pasen a integrar el archivo de concentración, a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo hacerse una vez al año;
- IV. Para el traslado de los documentos del archivo activo, al de concentración, se deberán efectuar acciones de organización, clasificación e inventario, de acuerdo con las normas técnicas establecidas;
- V. Todo traslado de documentos deberá realizarse tomando en cuenta las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- VI. Elaborar relaciones de transferencia y acuse de recibo para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el archivo de concentración o histórico, según sea el caso, cotejando los documentos con la relación de envío que corresponda, utilizando las cajas adecuadas para su traslado y almacenamiento;
- VII. El archivo de concentración y el archivo histórico estarán separados, conforme a los criterios establecidos en las normas técnicas y jurídicas aplicables;
- VIII. Se aplicará el uso de planos para la localización topográfica de los expedientes y documentos con el objeto de facilitar

el manejo del archivo de concentración y el histórico;

- IX. Los documentos del archivo histórico, serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos, una ficha calcográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento; y,
- X. Las fichas calcográficas deberán contener como mínimo: La identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número del documento o ficha, la síntesis del contenido, y en los casos de documentos muy antiguos, la transcripción paleográfica del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original.

Artículo 33.- La información será catalogada en términos del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en relación con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto de Información Pública y Estadística del Estado de Michoacán y demás normatividad aplicable; una vez que se catalogue se le dará vista al Consejo de Información Clasificada y al titular de la Unidad de Información Pública del Municipio, para que confirmen y/o modifiquen la propuesta.

Una vez que sea la información clasificada será enviada a la sección de archivos de transferencia y concentración.

Artículo 34.- El encargado del archivo es el responsable de actualizar la información plasmada en el catálogo general de información y de mantener los inventarios actualizados en los términos del presente Reglamento. En dicho catálogo deben establecerse los periodos de vigencia documental y sus plazos de conservación, dicho catalogo y los inventarios correspondientes se le harán llegar al Secretario Municipal, a través del área de archivos, quien enviará en copia certificada dichas documentales, al Comité Técnico del Archivo Municipal, dentro de los siete primeros días del mes de Enero, este a su vez, si no tuviere observaciones que hacer, lo remitirá al Consejo de Información clasificada en soporte electrónico y copia de los inventarios actualizados, a más tardar dentro de los primeros ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, así también estos deberán observar las presentes disposiciones para efecto de la información con carácter de reserva o confidencial así como los plazos en lo particular.

Artículo 35.- Para el caso de supresión documental el Secretario Municipal apoyado por el personal administrativo asignado, deben realizar un catálogo de depuración documental y el dictamen correspondiente para el efecto, ambos documentos deben ser aprobados por el Presidente Municipal, cuando se apruebe dicha documentación deben remitir copia de la documentación al Comité Técnico del Archivo Municipal, éste podrá emitir recomendaciones u observaciones en caso de considerarlo pertinente, en cuyo caso serán vinculatorias, si no las hubiere se pondrá a consideración dicha información del Consejo de Información Clasificada, posterior a esto podrá realizarse la destrucción de la documentación propuesta para tal efecto.

Artículo 36.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. En el caso de información

clasificada el plazo de conservación de la documentación se validará de la siguiente manera: A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por 5 años más a la conclusión de su vigencia natural.

Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, se seguirá el procedimiento para la depuración documental que corresponda.

Artículo 37.- Las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional de la entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de gestión, por lo menos 6 años a partir de su emisión.

Artículo 38.- El Secretario Municipal adoptará las medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del archivo histórico sea en documento impreso o sea digitalizada.

Artículo 39.- La conservación de los archivos municipales, es una obligación ineludible del Municipio, la Secretaría del Ayuntamiento, y de las demás dependencias de la administración, así como de la ciudadanía en general y para efecto de cumplir con el cuidado de los mismos, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo;
- II. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;
- III. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared;
- IV. Los documentos deberán estar alejados de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes;
- V. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello, habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza, cuando sea necesario y por lo menos, dos veces por año;
- VI. En las áreas del archivo de concentración e histórico no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;
- VII. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas, contar con extintores especiales para el caso;
- VIII. Cuando por estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo. A los documentos restaurados se les deberá anexar

constancia, por parte del titular de la unidad administrativa que los resguarde y por el responsable del trabajo de restauración realizado de que la información contenida en los mismos no fue alterada; y,

- IX. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que la unidad administrativa de donde proceden lo considere inactivo, mismo que hará en coordinación con el comité técnico del archivo municipal en coordinación con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento, mismos que actuarán apegados al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO MUNICIPALES

Artículo 40.- El acervo del archivo histórico municipal, sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a esta dependencia, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario, se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Artículo 41.- La documentación manejada en la sección de archivos de transferencia y concentración; no será prestada, ni se proporcionará información alguna sobre su contenido, a excepción de los servidores públicos que la requieran, para el desahogo de los asuntos oficiales que les sean encomendados, el Secretario Municipal o en su caso el encargado del archivo municipal únicamente, solo prestará la documentación a solicitud de la unidad administrativa que haya hecho la transferencia de la misma, estableciendo los controles del caso, para garantizar su devolución completa y oportuna, todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier dependencia municipal deberá ser devuelto a la mayor brevedad que lo permita su uso.

Los documentos que se presentan para un trámite administrativo o un proceso legal deberán volver en un plazo máximo de 30 días o justificar la ampliación de su ausencia en el archivo, refrendando su préstamo, previa justificación.

El área de consulta pública deberá estar separada de la designada para los archivos de concentración. La consulta pública sobre documentos que se encuentren en la sección de archivos de transferencia y concentración, deberá de ser solicitada a la dependencia que haya hecho la transferencia de la misma, la que emitirá la respuesta que legalmente corresponda apegada a los lineamientos legales municipales, o en su caso a la Unidad de Información Pública Municipal.

Artículo 42.- Toda persona física o moral que solicite consultar el archivo histórico municipal, lo hará sujetándose a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 43.- El archivo municipal, prestará el servicio a las áreas que lo soliciten, así como a los particulares que lo requieran, teniendo este, como finalidad:

- I. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa;
- II. Ordenar los documentos, a través de un sistema de clasificación, para su manejo y control;
- III. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias de gobierno municipal, en base a los lineamientos que, al efecto se expidan;
- IV. Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación administrativa, de concentración e histórica, generada por la administración municipal;
- V. Optimizar los servicios documentales de archivo, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
- VI. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos de capacitación y adiestramiento, que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las Técnicas y estrategias de la actividad archivística;
- VII. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria documental, y;
- VIII. Los demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones aplicables.

Artículo 44.- Las personas que quieran consultar el archivo histórico deberán registrarse en el libro establecido para tal efecto, además de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, la cual contendrá sus datos generales, manifestando qué razones motivan la consulta del archivo histórico y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las condiciones técnicas y legales aplicables;
- II. Identificación oficial con fotografía;
- III. Copia de un documento que dé constancia de su domicilio;
- IV. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del archivo histórico el acervo documental, salvo por acuerdo escrito del Secretario Municipal, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.

Artículo 45.- Todo usuario de los servicios de consulta del archivo histórico, deberá respetar, sin excepción alguna, las siguientes reglas:

- I. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, una vez que este sea devuelto, podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos se hará con la vigilancia del personal

responsable del archivo municipal;

- II. La consulta de documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará otra solicitud para otra hora o fecha;
- III. Está prohibido escribir o rayar los documentos del archivo histórico, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
- IV. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas dentro del archivo histórico;
- V. Se permitirá el ingreso al área de consulta, sólo con los objetos siguientes: Pluma o lápiz, y hojas blancas;
- VI. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios.

Artículo 46.- Todo usuario de los servicios de consulta del archivo histórico a cargo de la Secretaría Municipal, deberá respetar sin excepción lo siguiente:

- I. Todo documento motivo de consulta, será proporcionado por el personal responsable del archivo;
- II. La consulta de documentos, siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin;
- III. La Secretaría Municipal o los encargados del archivo histórico, podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial, los que deberán estar clasificados como información reservada, y/o de acuerdo al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Lázaro Cárdenas; y,
- IV. El usuario está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

Artículo 47.- El uso de material del archivo histórico que sea empleado en cualquier publicación, deberá ser objeto de crédito al Municipio dentro de la misma. Disponiendo que se donen al acervo del archivo histórico ejemplares de tal publicación o documento que contenga tal material.

Artículo 48.- El acceso a la información en posesión del archivo municipal quedara restringido en los casos y modalidades que expresamente señala el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y demás normatividad relacionada.

Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso son las de información reservada e información confidencial de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Estatal de Información Pública y Estadística.

Artículo 49.- Para la consulta del archivo los usuarios deberán obtener la autorización del Secretario Municipal o del encargado de archivo, este último para poder autorizar deberá tener la facultad delegada por escrito, el usuario deberá llenar un formato con los datos que se le requieran.

Artículo 50.- Para la consulta de algún documento del archivo deberá hacerse previa solicitud por escrito a fin de que se realice la búsqueda correspondiente, ya sea al Secretario Municipal, a la dependencia emisora del documento, o a la Unidad Publica de Información (UDIP).

Artículo 51.- El encargado del archivo histórico deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias archivísticas acordes a su responsabilidad. De no ser así, deberá de recibir la capacitación que le permita ejercer sus obligaciones de forma adecuada.

Artículo 52.- Todos los documentos resguardados en el archivo histórico son de fuentes de acceso público, por lo que ninguno podrá ser clasificado como reservado o confidencial.

CAPÍTULO V SOBRE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 53.- Las bajas documentales se realizarán una vez al año, en el mes de enero, de acuerdo a los documentos que hayan cumplido su vigencia documental y plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental y que no adquieran ningún valor histórico.

Artículo 54.- Para realizar la baja documental, se deberá crear un inventario de bajas documentales. Se entregará uno al Secretario Municipal, otro al Director de Archivos y otro que deberá permanecer en el archivo de concentración.

Artículo 55.- La baja documental se realizará mediante trituración de los documentos, y nunca de otra forma.

CAPÍTULO VI SOBRE LAS CONSULTAS DOCUMENTALES

Artículo 56.- Las consultas de expedientes que se hallen en el archivo de concentración deberán ser solicitadas únicamente por el responsable del archivo de trámite, previo visto bueno de la Secretaría Municipal. En caso de ser un tercero, será necesaria la autorización del Secretario Municipal, previa solicitud por escrito.

Artículo 57.- Las consultas de documentos que se hallen en el archivo histórico deberán realizarse respetando el Reglamento Interno del Archivo Histórico y realizando el registro de la consulta.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ TECNICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONFORMACION Y FUNCIONES DEL COMITÉ TECNICO MUNIICIPAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Artículo 58.- El Comité Técnico del Archivo Municipal, es un

órgano asesor que tiene por objeto normar, regular, valorar, orientar, dictaminar, y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las unidades administrativas del Ayuntamiento. Asimismo, será el encargado de vigilar que los traslados e inventarios de los documentos provenientes de las diversas dependencias del Ayuntamiento, se realicen en fechas indicadas de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio de otras facultades, atribuciones u obligaciones que se contengan en el presente reglamento.

Artículo 59.- El Comité Técnico estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- b) El Secretario Municipal; quien fungirá como Secretario Técnico;
- c) El Encargado del Archivo Municipal;
- d) El Síndico;
- e) El Regidor de Educación, Cultura, Recreación y Protección del Patrimonio Cultural;
- f) La Contraloría Municipal; y,
- g) El Consejero Jurídico.

Dichos cargos serán honoríficos. No será motivo para la no aceptación del cargo, ser integrante del Consejo de Información clasificada.

Artículo 60.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II. Fungir como el órgano de asesoría y consulta en materia de archivos, contribuyendo en la definición de las medidas políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diversos ámbitos del gobierno a nivel municipal;
- III. Promover el diseño, desarrollo, control y evaluación de los proyectos, planes operativos y mecanismos necesarios para instrumentar un programa general de trabajo;
- IV. Fomentar la utilización de los instrumentos más avanzados que brinde la tecnología moderna para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
- V. Realizar las propuestas de eliminación y depuración de documentos inactivos que no sean dignos de resguardo, en congruencia con lo establecido en la Ley Estatal de Documentación y Archivos, y en los términos del presente

Reglamento para determinar el fin de los documentos obsoletos, a efecto de que éstos puedan ser incinerados, destruidos o reciclados;

- VI. Celebrar reuniones de orientación y evaluación de documentos con las diferentes dependencias que conforman al Ayuntamiento, en cuanto a documentación digna de resguardo;
- VII. Informar al Cabildo de sus actividades;
- VIII. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;
- IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- X. Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y Catalogación de los acervos documentales relacionadas a la conservación y preservación de los mismos;
- XI. Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos; y,
- XII. Las demás que le señalen el Cabildo y el presente Reglamento.

Artículo 61.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros del Comité Técnico sesionarán trimestralmente de forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario; previa convocatoria del Presidente, en la cual deberá incluir el orden del día. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el

Artículo 62.- El Consejo Municipal de Archivos es un cuerpo integrado por un equipo de profesionistas del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Jurídica;
- III. Departamento de archivos;
- IV. Unidad de transparencia;
- V. Órgano interno de control; y,
- VI. Áreas productoras de la documentación.

Artículo 63.- Las funciones del Consejo Municipal de Archivos son:

- I. Integrar el catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar un calendario de reuniones del Consejo Municipal
- III. Emitir los manuales de operación para las transferencias primarias y secundarias;

- IV. Supervisar que las bajas documentales se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad; y,
- V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 64.- Es responsabilidad del Consejo Municipal de Archivos sancionar al responsable de dañar, sustraer o vender cualquier documento resguardado por el Archivo General de Lázaro Cárdenas, Michoacán, de acuerdo a las sanciones que marcan las leyes aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 65.- Se consideran como faltas al presente reglamento, las siguientes:

- I. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte el reglamento;
- II. No efectuar las funciones que se encomiendan, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos implantados por el archivo municipal;
- III. Hacer reproducción de documentos por cualquier medio, sin la autorización correspondiente;
- IV. Descuidar la preservación del acervo documental, bajo su responsabilidad y custodia;
- V. Sustraer o enajenar de los archivos, documentos, o cualquier objeto perteneciente al archivo municipal. Sin dejar de lado, la responsabilidad de consecuencia jurídica que se genere; y,
- VI. La sustracción de cualquier documento histórico sin que medie autorización alguna, se considerará como robo en perjuicio del patrimonio Municipal, Estatal y Nacional.

Artículo 66.- Incurren en actos violatorios al presente reglamento los servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que los restituyan.

Artículo 67.- Los funcionarios municipales que manejen documentos y que por el dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 68.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Artículo 69.- Los funcionarios públicos municipales que

contravengan el presente Reglamento, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión Temporal del Empleo;
- III. Cese del Empleo; y,
- IV. Suspensión al acceso de los archivos.

Artículo 70.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen, destruyan, así como extravíen o sustraigan algún documento del Archivo General se les aplicará de forma indistinta lo dispuesto en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Michoacán de Ocampo, la Ley de Información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o en su caso se procederá de acuerdo al Código Penal del Estado de Michoacán.

Artículo 71.- Se aplicara supletoriamente al presente reglamento la Ley de Información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Michoacán, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Michoacán de Ocampo, los Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia.

Artículo 72.- Contra la negación de información por parte de la autoridad, podrá interponerse el recurso de inconformidad y se substanciará de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento de Archivo Municipal para el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo «fundado en 1867 y registrado como artículo de 2º. Clase el 28 de noviembre de 1921», Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y en las cuales sus publicaciones se convierten de observancia obligatoria solo por el hecho de publicarse en él.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas, reglamentarias, circulares, acuerdos que contravengan el contenido del presente, Reglamento. Dado en la Sala de Cabildos de la Ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán, a los 28 días del mes de febrero del año 2022. La Presidenta Municipal Constitucional, Síndico y Regidores, ante la fe del Secretario Municipal.