



# 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 18 de Noviembre de 2022**

**NÚM. 67**

**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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL**

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 010 DE FECHA 13 DE MAYO DE 2022**

En la ciudad de Epitacio Huerta, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:30 horas del día 13 trece de mayo del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en la sala de sesiones del Palacio Municipal, sito en el domicilio Palacio Municipal sin número, de esta misma ciudad, se reunieron los C. Francisco Maya Morales, C. Judith García Moreno, C. Vladimir Morales Bono, C. Ana Laura Garduño Peñaloza, C. Adán Vega Osornio, C. Eva Zepeda Aguilar, C. Deslhi Camacho Aguilar, C. Leopoldo Morales Correa, C. Sonia González Nava, en su calidad de Presidente, Síndica, Regidores y Regidoras, respectivamente, tal y como lo marca la Ley Orgánica Municipal de nuestro estado, para llevar a cabo sesión de Cabildo ordinaria bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

I. ...

II. ...

III. ...

**IV. Presentación y aprobación en su caso del Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, de acuerdo a lo establecido en los artículos 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.**

V. ...

VI. ...

VII. ...

VIII. ...

4. Para dar seguimiento a los puntos de la sesión, el secretario del H. Ayuntamiento presenta la propuesta del Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, de acuerdo a lo establecido en los artículos 178 y 179 de la Ley

Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

### Acuerdo 2

Se aprueba por unanimidad de votos el Reglamento del Archivo General del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, de acuerdo a lo establecido en los artículos 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como que se capacite al personal de archivo y posteriormente se haga el efecto multiplicador con el personal de las diferentes áreas, que se aperture y dé seguimiento al libro de visitantes distinguidos y que se entregue el informe mensual como se especifica por parte del responsable del archivo (se entrega el Reglamento del Archivo Municipal).

Al no haber más asuntos que tratar y habiéndose desahogado los puntos del orden del día, siendo las 13:46 trece horas con cuarenta y seis minutos del día 13 trece de mayo de 2022 dos mil veintidós, se da por terminada la sesión.

C. Francisco Maya Morales, Presidente Municipal.- C. Judith García Moreno, Sindica Municipal. Regidores: C. Vladimir Morales Bono.- C. Ana Laura Garduño Peñaloza.- C. Adán Vega Osornio.- C. Eva Zepeda Aguilar.- C. Deslhi Camacho Aguilar.- C. Leopoldo Morales Correa.- C. Sonia González Nava. (Firmados).

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y difusión;
- II. ÁREA DE ARCHIVO:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas administraciones, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días; Espacio designado, para custodiar, conservar y clasificar los documentos, generados por las áreas ya sean públicos o privados;
- III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semi activa, es decir, aquellos que su consulta ya es poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar

los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias;

- IV. ARCHIVO DE TRÁMITE:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quien los genera. Son los archivos en las oficinas en las dependencias, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus funciones;
- V. ARCHIVO HISTÓRICO:** Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento e investigación, política, económica, social y cultural del Municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del Municipio;
- VI. BIBLIOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones;
- VII. BAJAS DOCUMENTALES:** Proceso de baja de la documentación cuya vigencia ha prescrito;
- VIII. DOCUMENTO:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acto emanado del Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;
- IX. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causada por los factores de deterioro;
- X. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN:** Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción;
- XI. MUSEO:** Área que custodia, conserva y exhibe los objetos antiguos arqueológico-artísticos que ilustran las actividades del hombre y su desarrollo en las diversas etapas históricas;
- XII. UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta;
- XIII. UNIDADES ORGÁNICAS:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento;
- XIV. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Lo constituye el total de documentos con valor legal fiscal, administrativo y/o contable de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales;
- XV. REGLAMENTO:** El presente Reglamento del Archivo

General del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán;

**XVI. ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

**XVII. MUNICIPIO:** Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán; y,

**XVIII. RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL:** Coordinador o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en Archivo de Tramite.

**ARTÍCULO 2.-** El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal, así como la conservación del patrimonio documental del Municipio, el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

**ARTÍCULO 4.-** El Archivo Municipal en lo sucesivo se denominará oficialmente Archivo General Municipal de Epitacio Huerta, siendo su identificador por registrar ante el Registro Nacional de Archivos con el Código Identificador MX16031AGMEH.

**ARTÍCULO 5.-** El Archivo General, constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local, así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.

**ARTÍCULO 6.-** Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la administración municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter Regional, Estatal o Nacional.

**ARTÍCULO 7.-** En el Archivo General se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la administración municipal.

Las dependencias harán la entrega al archivo general dentro de los tres primeros meses del año la documentación concluida, semiactiva o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante los instrumentos de control y consulta correspondiente.

**ARTÍCULO 8.-** Este Reglamento se sustenta conforme a lo dispuesto por el artículo 40 inciso b) fracción XV, e inciso c) fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 9.-** La transferencia que se haga al archivo de la documentación y otros materiales que produce la

Administración Pública Municipal, será organizada, clasificada e identificada para su resguardo en un espacio físico adecuado y exclusivo.

## CAPÍTULO II

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 10.-** El archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento artículo 69 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** El archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento y administrado por un Coordinador de Archivo, de acuerdo con la estructura orgánica propia de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.-** El personal que lo atienda será a propuesta y nombrado por el Presidente Municipal, quien designará a un responsable o encargado quien deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Experiencia mínima de 2 años en materia de Instrumentos archivísticos comprobable; y,
- II. El titular del área coordinadora deberá tener al menos el nivel de Coordinador o su equivalente dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado.

## CAPÍTULO III

### DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 13.-** La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el archivo de trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al Archivo General dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

**ARTÍCULO 14.-** El archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo de Trámite.

**ARTÍCULO 15.-** El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la Consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

**ARTÍCULO 16.-** Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 5 años después de haberse generado, formando parte del archivo histórico.

**ARTÍCULO 17.-** El acervo documental del archivo de trámite estará disponible para la consulta en cada área durante el ejercicio de las funciones de cada servidor público.

## CAPÍTULO IV

### DE LA VALORACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 18.-** Para la baja del archivo y/o documento se considerará el valor legal fiscal administrativo y/o contable la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración

normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 19.-** Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

**ARTÍCULO 20.-** En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

**ARTÍCULO 21.-** Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario de Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.-** Al acto de destrucción de documentos deberán asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del archivo, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

### CAPÍTULO V

#### DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 23.-** Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son y formarán parte del patrimonio documental del Municipio, por lo cual no podrán considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

**ARTÍCULO 24.-** La organización y descripción de la documentación generada y remitida al archivo general, para su custodia, se realizará conforme a la normatividad.

**ARTÍCULO 25.-** El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y subseries con sistema alfanumérico y cronológico.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 26.-** El Archivo General contará con 1 área auxiliar al acervo documental:

- I. Biblioteca.

### CAPÍTULO VII

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones del titular del Archivo General (MX16031AGMEH), las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal, con autorización de la autoridad municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;
- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;

VI. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;

VII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento; a su entero juicio. (Solo para consulta);

VIII. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;

IX. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;

X. Vigilar el ingreso de documentos;

XI. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural;

XII. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;

XIII. Entregar al Secretario del Ayuntamiento, un informe mensual de actividades;

XIV. Promover el enriquecimiento de los Archivos de Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo; y,

XV. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo General y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 28.-** El encargado responsable del Archivo General (X16031AGMEH), será designado por el Presidente Municipal, considerando la capacidad y conocimientos básicos en el área.

**ARTÍCULO 29.-** El cargo asignado será reconocido dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, por lo cual es considerado como trabajador y quien tendrá un sueldo decoroso.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

**ARTÍCULO 30.-** Serán funciones del encargado del archivo, las siguientes:

- I. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;
- II. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- III. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o área, de acuerdo al principio de procedencia y normas que se dicten al respecto;

- IV. Facilitar la consulta a los servidores públicos con la autorización del Coordinador o encargado correspondiente;
- V. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- VI. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- VIII. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos;
- IX. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos; y,
- X. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

### CAPÍTULO XI

#### DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 31.-** Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán formularse por medio de vale que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma.

**ARTÍCULO 32.-** La documentación que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelto dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podría iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### CAPÍTULO XII

#### DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

**ARTÍCULO 33.-** El archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal, siempre con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.-** Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal con copia al Secretario del Ayuntamiento y Encargado del Archivo, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo General en el objetivo de la visita, en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al

de estudio y consulta en el Archivo General; y,

- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

**ARTÍCULO 35.-** El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

**ARTÍCULO 36.-** Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

**ARTÍCULO 37.-** El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Estará sujeto a medidas de conservación.

**ARTÍCULO 38.-** El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material

**ARTÍCULO 39.-** El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.-** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones que la Ley estipula para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

**ARTÍCULO 41.-** Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 42.-** Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**ARTÍCULO 43.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

### TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.-** Se deroga cualquier otro Reglamento o disposición Municipal que se oponga o contravenga lo dispuesto en el presente. (Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL