



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Martes 7 de Abril de 2020

NÚM. 84

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUMARÁN, MICHOACÁN

Reglamento del Archivo General..... 2

Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario del Municipio..... 8

ACTA NÚMERO 48

CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019

En el Municipio de Numarán, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00, trece horas con cero minutos, del **día 15 de noviembre del 2019 dos mil diecinueve**, se llevó a cabo sesión ordinaria de Ayuntamiento de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28, de la Ley Orgánica Municipal.

Se reúnen en el salón de Cabildo de la Presidencia Municipal, con domicilio en la calle Zaragoza número 24 colonia Centro, en la población de Numarán, Michoacán, México; los CC. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal; La C. María Diana Castro Carrillo, Síndico Municipal; C. Rodolfo Bravo Figueroa, C. Claudia Nélida Pimentel Ramírez, C. José Jesús Aguilar Solorio, C. Marisol Ramírez Heredia, C. Alfredo Ramírez Ramírez, C. Alma María Berber Domínguez y la C. Edith Zárate Luna, todos ellos Regidores; y el C. Juan Arízaga Berber, Secretario del H. Ayuntamiento; con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento. El C. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal, pone a consideración el orden del día, como a continuación se enlista, el cual por votación unánime se aprueba:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.-Iniciativa, discusión y en su caso aprobación de «Reglamento de Archivo Municipal», en apego al artículo 31, fracción IV, presidida por la Comisión

de Educación, Cultura y Deporte, comprendido; en el Bando de Gobierno del Municipio de Numarán, por conducto del Lic. Guillermo de la Paz Ramos; Director de Archivo General.

5.- Iniciativa, discusión y en su caso aprobación de «Grupo interdisciplinario», que presenta la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, comprendido; en el Bando de Gobierno del Municipio de Numarán, en apego al artículo 31, fracción IV; por conducto del Lic. Guillermo de la Paz Ramos; Director de Archivo General.

6.- Asuntos generales.

7.- Clausura de la Sesión.

.....
.....
.....

Cuarto. – Iniciativa, discusión y en su caso aprobación de «Reglamento de Archivo Municipal», en apego al Artículo 31, Fracción IV, Presidida por la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, comprendido; en el **Bando de Gobierno del Municipio de Numarán**, por conducto del Lic. Guillermo de la Paz Ramos; Director de Archivo General.

.....
.....
.....

A continuación el C. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal de Numarán, solicita al Secretario del Ayuntamiento, el C. Juan Arízaga Berber, para que registre el sentido de la votación del Pleno, quienes emiten acuerdo por unanimidad de votos por el que se aprueba el **Reglamento del Archivo General del Municipio de Numarán, Michoacán.**

Quinto.- Iniciativa, discusión y en su caso aprobación de «Grupo interdisciplinario», que presenta la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, comprendido; en el **Bando de Gobierno del Municipio de Numarán**, en apego al Artículo 31, Fracción IV; por conducto del Lic. Guillermo de la Paz Ramos; Director de Archivo General.

.....
.....
.....

A continuación el C. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal de Numarán, solicita al Secretario del Ayuntamiento, el C. Juan Arízaga Berber, para que de la forma acostumbrada registre el sentido de la votación del Pleno, quienes emiten acuerdo por unanimidad de votos por el que se aprueba: **Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Numarán, Michoacán.**

.....
.....
.....

Séptimo.- No habiendo otro asunto que tratar el C. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal de Numarán, Michoacán, declara clausurada la sesión a las 15:00 quince horas con cero minutos del día 15 de noviembre del 2019 dos mil diecinueve, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo DOY FE.

C. Daniel Zárate Estrada, Presidente Municipal.- C. María Diana Castro Carrillo, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

C. Rodolfo Bravo Figueroa.- C. Claudia Nélide Pimentel Ramírez.- C. José Jesús Aguilar Solorio.- C. Marisol Ramírez Heredia.- C. Alfredo Ramírez Ramírez.- C. Alma María Berber Domínguez.- C. Edith Zárate Luna. (Firmados).

C. Juan Arízaga Berber
Secretario del Ayuntamiento
(Firmado)

En observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero, segundo y tercero inciso a) de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**

111, 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;** 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 incisos a) fracciones I, XIII. Expedir y reformar en su caso, el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento; y XIV, b) fracción II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública; 35, 36, 37 fracción I.

VIII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; y, IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento, esta Ley u otras disposiciones aplicables. , 49 fracciones V y XVII. El Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda,

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

XVII. Las demás que le señale la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado**, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal., 51 fracciones IV y X y 52 fracciones II y IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en el Bando de Gobierno del Municipio de Numarán, en sus: artículos 35, 36, 37, 38, 40, y 41.- En la creación de reglamentos municipales, se deberá observar el siguiente proceso: I. Iniciativa: el derecho de presentar proyecto de Reglamentos corresponde al Presidente Municipal, demás miembros del Ayuntamiento y a la Ciudadanía del Municipio en general, los proyectos se presentarán por escrito, debidamente fundados y motivados, ante la Secretaría del Ayuntamiento; II. Discusión, III. Aprobación, IV. Publicación, 43 y 44, del **Bando de Gobierno del Municipio de Numarán**.

Por lo que me permito presentar a Consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la Iniciativa de:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE NUMARÁN, MICHOACÁN

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia de Numarán, Michoacán.

DANIEL ZÁRATE ESTRADA, Presidente Constitucional del Municipio de Numarán, Michoacán, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de la facultad que me concede el artículo 115 fracción II 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, Artículo 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria del Ayuntamiento número 48, celebrada el día 15 de Noviembre de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE NUMARÁN, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Archivo General del Municipio, tendrá a su cargo:

I. La custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes a que

se refiere la fracción VI del artículo 4º de la Ley General de Archivos;

II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Municipio, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del México;

IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;

V. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación; y,

VI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 2. Para los efectos de la fracción I del artículo anterior, deberán concentrarse en el Archivo los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados: Archivo de trámite.

Artículo 3. Los documentos a que se refiere la fracción I del artículo 1º tiene el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, de acuerdo con lo que dispone la Ley General de Archivos.

Artículo 4. Corresponde al Presidente Municipal, el manejo y cuidado del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 5. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en el términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 6. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Local; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán:

- 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. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; vigilar que no salga del archivo, ninguna copia de documentos sin la debida autorización y cotejo previo;
- V. Enviar en tiempo oportuno, cada año el proyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal con la disposición de motivos correspondientes; y,
- VI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos.

Los sujetos obligados deberán conservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en

materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 9. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Artículo 10. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y,
- III. Inventarios documentales.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 11. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 12. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y,
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración; y,
 - d) Archivo histórico.

CAPÍTULO IV

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 13. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 14. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO V DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 16. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos, deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica.

Artículo 17. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previsto en la Ley General de Archivos; la Ley Orgánica Municipal y sus disposiciones reglamentarias;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; y,
- V. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión o extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 18. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 19. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad que produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con 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 en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y,
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Artículo 20. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- II. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- III. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a la disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia

documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; y,

- V. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO VII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 21. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- 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; y,
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

Artículo 22. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Municipio de Numarán, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 23. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Así mismo, deberán considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá calificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 24. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o

reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se afecte al mismo.

Artículo 25. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos de valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- IV. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y,
- V. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Artículo 26. Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de «Cedula de Préstamo» que el Archivo General Municipal proporcionará a las áreas o unidades, y que deberán tener la información sucinta y exacta del documento solicitado, sello y firma del área y firma de quien recibe.

El acceso a los documentos públicos por los ciudadanos será observado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y el reglamento interno municipal en la materia.

Artículo 27. La Documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida y/o en su caso renovar la solicitud de préstamo.

CAPÍTULO VIII DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 28. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 9 de este reglamento, se deberá contemplar

para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 29. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 30. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 31. Con fundamento en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control; y,
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

CAPÍTULO X

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVO

Artículo 32. Se considera infracción a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén

previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

- II. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- III. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; y,
- IV. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 33. Las infracciones administrativas cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 34. Las infracciones cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de una unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley General de Archivos; así mismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 35. Conforme al artículo 121 de la Ley General de Archivos fracciones I, II, III, IV y V. Será sancionado con prisión o multa económica, conforme a lo estipulado en el mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. Lo no previsto en el presente Reglamento, será

discutido por el Ayuntamiento en Pleno.

Cuarto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUMARÁN, MICHOACÁN, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019 DOS MIL DIEZ Y NUEVE. (Firmados).

**ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE
NUMARÁN, MICHOACÁN**

En el Municipio de Numarán, Michoacán, siendo las 13:00 horas del día 15 del mes de noviembre de 2019, y reunidos en esta sala de Cabildo de la Presidencia Municipal ubicada en Zaragoza No. 24, colonia Centro, se reúnen los titulares de Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y las áreas o unidades productoras de documentación, que serán las que conformen el Grupo Interdisciplinario así como lo marca el artículo 50 de la Ley General de Archivos, así como lo prescrito en el Capítulo I de los Documentos Públicos artículos 6 y 7 y el Título III de la valoración y conservación de archivos de la Ley en comento.

En acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 32 Inciso B, en materia de Administración Pública, fracción XV que a la letra dice: Organizar, conservar y actualizarlos archivos históricos municipales; Ley General de Archivos en su artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia; y,
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario se establece para el análisis de los procedimientos y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y archivística de las secretarías, direcciones y dependencias de la administración pública del Municipio de Numarán, Michoacán.

Dispuesto en lo anterior se procede a la firma de la presente Acta de integración del Grupo Interdisciplinario, los responsables de cada una de las áreas.

Firmando de conformidad en la presente acta los integrantes del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:**

LIC. RAFAEL QUINTANA AGUIRRE
JURÍDICA

LIC. GUSTAVO REYES HERNÁNDEZ
PLANEACIÓN Y/O MEJORAS CONTINUAS

LIC. GUILLERMO DE LA PAZ RAMOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ING. MIZRAIM GARCÍA RODRIGUEZ
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ING. JESÚS JAVIER CASTRO ORTIZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C. P. JAVIER SÁNCHEZ ALBA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ING. ADRIANA SULEIDI NÚÑEZ FLORES
ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

ING. JOSÉ FRANCISCO RAMIREZ AGUILERA
ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

ATENTAMENTE

C. DANIEL ZÁRATE ESTRADA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2018-2021
NUMARÁN MICHOACÁN
(Firmado)