



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CL

Morelia, Mich., Viernes 22 de Octubre del 2010

NUM. 24

CONTENIO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JACONA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA No. 73

Sesión ordinaria de Cabildo correspondiente al día 31 de diciembre de 2009, dos mil nueve. Siendo las 11:00 horas, en el salón de sesiones del edificio del H. Ayuntamiento de Jacona, Michoacán, bajo la Presidencia del Sr. José Artemio Castillo Reyes, se reunieron los CC. Integrantes de la H. Comuna Municipal, L.S.C. Víctor Edgardo Padilla Garibay, Síndico Municipal, así como los Regidores: Biólogo Alejandro Ramírez Zaragoza, Dra. Ma. de Jesús Ascencio Martínez, C. Alfredo Gutiérrez Zepeda, Profesor Jaime Flores Vega, Dr. José Villalobos Campos, I.S.C. Felipe Ceja Estrada, C.P. Miguel Ángel López Mejía, P.S. Alberto del Río Salcedo, Lic. Daniel Núñez Flores, Dr. Abraham Camargo Ruiz, todos atendidos por el C. Lic. Antonio Ceja Toribio, Secretario de este H. Ayuntamiento. Acto seguido el Presidente dando la bienvenida a todos los asistentes, declaró abierta la sesión mediante el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 10.- ... (sic)

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

9.- En este punto se acordó por el voto unánime de los integrantes del Cabildo, aprobar

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Jacona, Michoacán. Lo anterior una vez que fue debidamente analizado y discutido por la H. Comuna Municipal. Por lo que deberá seguirse el trámite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

No habiendo otro asunto más que tratar, se da por terminada la sesión de Cabildo, siendo las 15:35 horas firmando los que en ella intervinieron para constancia legal. Doy Fe.

C. José Artemio Castillo Reyes, Presidente Municipal.- LS.C. Víctor Edgardo Padilla Garibay, Síndico Municipal.- Biol. Alejandro Ramírez Zaragoza, Regidor.- I.S.C. Felipe Ceja Estrada, Regidor.- C. Alfredo Gutiérrez Zepeda, Regidor.- Dr. José Villalobos Campos, Regidor.- Dra. Ma. de Jesús Ascencio Martínez, Regidora.- Profr. Jaime Flores Vega, Regidor.- P.S. Alberto del Río Salcedo, Regidor.- C.P. Miguel Ángel López Mejía, Regidor.- Lic. Daniel Núñez Flores, Regidor.- Dr. Abraham Camargo Ruiz, Regidor.- Antonio Ceja Toribio, Secretario del H. Ayuntamiento. Doy fe. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

A quien corresponda:

El que suscribe, Lic. Antonio Ceja Toribio, Secretario del H. Ayuntamiento de Jacona, Mich., hace constar; y,

CERTIFICA

Que las presentes copias fotostáticas, han sido tomadas fielmente en todas y cada una de sus partes del acta de la sesión ordinaria de Cabildo No. 73 de fecha 31 de diciembre de 2009, del libro de actas que obra en los archivos de esta Secretaría.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Jacona, Michoacán, a los 11 once día del mes de octubre de 2010, dos mil diez.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. ANTONIO CEJA TORIBIO
(Firmado)

El Ciudadano José Artemio Castillo Reyes, Presidente Municipal de Jacona, Michoacán; a todos los habitantes del municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 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; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; en sesión ordinaria número 73, celebrada el día 31 del mes de diciembre del año 2009 dos mil nueve, aprobó el:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JACONA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 4.- El acervo del Archivo Municipal, es de carácter público y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Ayuntamiento y las recibidas directamente del Estado o de la Federación.

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal, conservará sin depurar los expedientes enviados, durante un plazo de 6 años, al término del cual, serán analizados por la Comisión del Archivo Municipal, quien determinará sobre su conservación o destrucción, quienes se ocuparán de emitir la valoración en el plano administrativo.

ARTÍCULO 6.- Ninguna autoridad, funcionario, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento municipal que conforman el acervo.

ARTÍCULO 7.- La relación laboral entre el Archivo Municipal y sus trabajadores se registrará por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 8.- La Comisión del Archivo Municipal, será la encargada de la depuración o destrucción de documentos del Archivo Municipal una vez llevada al pleno del Ayuntamiento y previa autorización del mismo.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Jacona, Michoacán y tiene por objetivo:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal.

- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, de acuerdo con lo que al respecto legisle.

ARTÍCULO 10.- Conforme a las atribuciones de los Ayuntamientos y para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Administrador del Archivo Municipal, ejercerá las siguientes funciones:

- I. La organización y conservación del patrimonio documental, además de satisfacer las necesidades de información;
- II. Administrar y custodiar el acervo documental e histórico del Municipio de Jacona, Michoacán;
- III. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- IV. Recopilar y restaurar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el archivo;
- V. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores así como a los particulares que lo manifiestan, con previa solicitud;
- VI. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VII. Efectuar la depuración de los documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la comisión;
- VIII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación remitida por las distintas dependencias que conforman la administración municipal; y,
- IX. Las demás que encomiende el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- A. Sección de Archivos Administrativos.
- B. Sección de Archivos Históricos.
- C. Sección de Concentración.

Además de contar con:

- a) Fototeca;
- b) Mapoteca;
- c) Videoteca;
- d) Hemeroteca; y,
- e) Biblioteca.

ARTÍCULO 12.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que genere las dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este reglamento deberá entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Administrador del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias municipales le proporcionen la documentación requerida.

ARTÍCULO 13.- A la Sección de Archivo Histórico deberá entregarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Administrador del Archivo Municipal y sea sustentada por la Comisión del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 14.- A la Sección de Concentración se encargará el registro de la documentación que por su importancia trascienda de una administración a otra y contara a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos, en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;
- II. Sección de Registro de Concesiones, en la cual se registrarán todas las concesiones que el Ayuntamiento conceda a los particulares;
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan; y,
- IV. Sección de Varios, en la cual se registrarán donaciones de bienes muebles municipales, todas las Actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- La administración del Archivo Municipal, estará a cargo de un administrador, el cual se auxiliará de los departamentos y áreas administrativas que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto.

ARTÍCULO 16.- El Administrador del Archivo Municipal, será designado directamente por el Secretario del Ayuntamiento, quién será responsable del mismo a su vez que reciba el nombramiento oficial.

ARTÍCULO 17.- El Administrador del Archivo Municipal deberá de cumplir con el siguiente perfil: tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales.

ARTÍCULO 18.- El Administrador del Archivo Municipal,

asignará responsabilidades de área con personal altamente calificado en conocimiento y experiencia archivística, los cuales serán nombrados Auxiliares de Archivo, sin menoscabo de que sea sometido a capacitación especializada.

ARTÍCULO 19.- El Administrador del Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo Municipal;
- II. Formular e implantar lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables en la dependencia a su cargo;
- III. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal, así como los bienes que lo conforman;
- IV. Fomentar el Archivo Municipal en concordancia con el Archivo General de la Nación y con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, por medio de convenios;
- V. Proporcionar a la Comisión del Archivo Municipal, cuando lo soliciten, una descripción detallada de todos los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo Municipal y el estado en que se encuentran;
- VI. Formar parte de la comisión con derecho de voto;
- VII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Clasificar, catalogar e inventariar el acervo documental a su cargo;
- IX. Coordinar, controlar, evaluar e informar de las actividades asignadas en el área conforme a los objetivos o lineamientos emitidos por el H. Ayuntamiento;
- X. Proporcionar para consulta el acervo documental dentro del Archivo Municipal, con previa solicitud del interesado;
- XI. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Ayuntamiento el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad;
- XII. Mantener un libro de registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, el nombre del solicitante, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo así como en su devolución;
- XIII. Vigilar la utilidad de los documentos por parte del usuario y el mantenimiento de su orden e integridad;
- XIV. Informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 20.- La Administración del Archivo Municipal se reserva el derecho, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento, a cerrar previo aviso a los usuarios las instalaciones

del Archivo Municipal, para mantenimiento del mismo, así como organización del acervo.

ARTÍCULO 21.- El Archivo Municipal, asignará secciones de cada dependencia en las que mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará a la documentación correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 22.- Para la consulta y préstamos de los documentos del acervo, el usuario tendrá que proporcionar por escrito los datos necesarios sobre los documentos a consulta, la institución de procedencia pública o privada que lo respalda, y se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula donde se consignarán los datos relativos a la investigación como son nombre del solicitante y firma en el registro respectivo, código de clasificación y la naturaleza de la consulta;
- II. La utilización de la documentación municipal por personas del público, se tendrá que realizar forzosamente en las instalaciones del Archivo Municipal;
- III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente sustraer del Archivo Municipal el acervo documental;
- IV. El Archivo Municipal estará abierto, tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales;
- V. Dentro del Archivo Municipal y en las salas de trabajo y de consulta, no estará permitido fumar, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo;
- VI. Queda prohibido el acceso a la sala de trabajo con bolsos, los cuales serán depositados en el lugar indicado para ello; y,
- VII. La digitalización de los documentos es derecho reservado para el Archivo Municipal, ningún usuario tendrá acceso a este tipo de reproducción.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- El Archivo Municipal, tendrá como órgano de funcionamiento una comisión, la cual estará integrada por:

- I. El Administrador del Archivo Municipal;
- II. El Secretario Municipal; y,
- III. Consejo Municipal de la Crónica.

ARTÍCULO 24.- Son funciones de la Comisión del Archivo Municipal las siguientes:

- I. Seleccionar, analizar y dictaminar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Jacona, Michoacán, así como el estudio y análisis de la documentación, lo cual se hará por medio de la votación y en caso de empate, el Secretario del Ayuntamiento tendrá el voto de calidad;
- II. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos;
- III. Prestar asesoría y capacitación, a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. La Comisión será mediante acuerdo del Ayuntamiento previo el dictamen realizado, la única quien podrá realizar la depuración de los documentos, y de hacer señalamiento de las peculiaridades, que distingan a un documento del acervo; y,
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 25.- La depuración se efectuará a través de la Comisión del Archivo Municipal, la cual dictaminará la eliminación procedente de documentos y la selección de aquellos que poseen valor histórico, una vez que su dictamen sea aprobado por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento. Personas ajenas a la Comisión y al Ayuntamiento, no estarán facultadas para intervenir en las decisiones de depuración de los documentos resguardados en el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 26.- La Comisión del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la selección de documentos, determinados aquellos que deban conservarse o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II. Expresar su veredicto respecto de la baja de documentos de contenido meramente administrativo, aquellos documentos que no presentan un valor relevante por lo que no resulta conveniente mantenerlos; y,
- III. Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes.

ARTÍCULO 27.- La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos y requerirá de aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, sólo lo serán aquellos que la unidad orgánica de donde proceden sean considerados inactivos y una vez analizados por la comisión no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico y hayan transcurrido los seis años que marca el artículo 5 de este Reglamento, para proceder a la depuración.

CAPÍTULO VII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos.

ARTÍCULO 30.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta o 10 días, según la gravedad de la falta o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 31.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el municipio.

ARTÍCULO 32.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que causen.

ARTÍCULO 33.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 34.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Administrador del Archivo Municipal, a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 35.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 36.- Será aplicable el Recurso de Revisión contemplado en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será discutido por el Ayuntamiento en pleno.

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

