



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 Calderón González

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Lunes 28 de Noviembre del 2011

NUM. 10

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno

C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CXX SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

EN LA CIUDAD PRIMITIVA DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN, A LOS 14 CATORCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, SIENDO LAS 10:00 DIEZ HORAS, REUNIDOS EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CC. MTRO. EUSEBIO SANDOVAL SERAS SÍNDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. JOSÉ GERARDO GUZMÁN CAMPOS, MAURILIO CRUZ LÓPEZ, MARCIAL CAMPOS MORALES, FRANCISCO RAMOS FUERTE, MARÍA ITALVIA MATEO RAMOS, AMADOR FRAGA HIPOLITO Y MA. SALUD MAGAÑA BEDOLLA, REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN, PARA LLEVAR A CABO LA CXX SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, BAJO LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.-

2.-

3.-

4.-

5.- REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

6.-

7.-

PUNTO CINCO: REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. DE IGUAL MANERA ESTA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PRESENTA ANTE ESTE H. CUERPO COLEGIADO EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN DE OCAMPO PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, EL CUAL CONSTA DE CINCO FOJAS ÚTILES EN ANVERSO, LAS CUALES CONTIENEN UN TÍTULO ÚNICO, CUATRO CAPÍTULOS, VEINTISIETE ARTÍCULOS Y CUATRO ARTÍCULOS TRANSITORIOS; MISMO AL QUE SE LE DA LA LECTURA CORRESPONDIENTE PROCEDIENDO ASÍ A SU ANÁLISIS Y REVISIÓN, POR LO CUAL AL TÉRMINO DE ELLO HACE USO DE LA VOZ EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE

LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA SOMETER A VOTACIÓN LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN DE OCAMPO, QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, ACORDÁNDOSE SEA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

PUNTO SIETE: CLAUSURA DE LA SESIÓN. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 13:12 TRECE HORAS DOCE MINUTOS DEL DÍA 14 CATORCE DE NOVIEMBRE DEL 2011 DOS MIL ONCE, SIENDO VALIDOS LOS ACUERDOS QUE EN ELLA SE DESCRIBEN. DOY FE. C. C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

MTRO. EUSEBIO SANDOVAL SERAS, SÍNDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.- ING. JOSÉ GERARDO GUZMÁN CAMPOS, REGIDOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.- MAURILIO CRUZ LÓPEZ, REGIDOR DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESCA.- MARCIAL CAMPOS MORALES, REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS.- FRANCISCO RAMOS FUERTE, REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO, ECOLOGÍA.- MARÍA ITALVIA MATEO RAMOS, REGIDORA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, INDUSTRIA Y COMERCIO.- MA. SALUD MAGAÑA BEDOLLA, REGIDORA DE LA MUJER, JUVENTUD Y EL DEPORTE.- AMADOR FRAGA HIPÓLITO, REGIDOR DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.- C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO, C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TZINTZUNTZAN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA DE LA CXX SESIÓN DE AYUNTAMIENTO, FUE TOMADA FIELMENTE DE SU ORIGINAL LA CUAL CONSTA DE TRES FOJAS ANVERSO Y REVERSO Y QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN A LOS 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA
(Firmado)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN DE OCAMPO.

DE CONFORMIDAD CON LAS BASES NORMATIVAS EXPEDIDAS POR EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y 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; 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 49 FRACCIÓN II Y V; Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es asegurar que el Archivo Municipal sea resguardado y conservado adecuadamente, 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 Tzintzuntzan, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS, DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Tzintzuntzan, Michoacán y tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, análisis, clasificación, organización, control, actualización, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz y eficiente 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 realiza el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- a) Sección de Archivos Administrativos;
- b) Sección de Archivo Histórico; y,

c) Sección de Registro Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Sección de Archivos Administrativos será encargada de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal requerir dentro de los tres primeros meses del año a todas las dependencias municipales le proporcionen la documentación generada.

ARTÍCULO 6.- La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que deba conservarse permanentemente y que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 7.- La Sección de Registro Municipal se encargará del registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará 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 el cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a 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 registran las donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Ayuntamiento en las cuales se tomen acuerdos que pueden 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.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Encargado del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos artísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y,

III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del Encargado, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal y órganos desconcentrados; las dependencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida, inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacional y clasificada señalando cuáles deben ser tenidos como reservados, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo", el Archivo Municipal proporcionará las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior en acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos que la Ley y/o los usuarios administrativos lo requieran.

El acceso a los documentos públicos por los ciudadanos será observado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el propio Reglamento Municipal de la materia.

ARTÍCULO 13.- 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.

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público los servicios de banco de datos; información estadística histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas de la Ley y/o los usuarios establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 16.- El personal que presta sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 17.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo que se integra por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Archivo Municipal y el cronista y/o historiador local. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada de las reuniones por el Encargado del Archivo Municipal, quien además fungirá como Secretario.

ARTÍCULO 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en su caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal, al final se levantará acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento, así como de los usuarios se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 21.- Tratándose de autoridades del Ayuntamiento con multa de 10 a 100 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Tzintzuntzan, Michoacán.

ARTÍCULO 22.- Tratándose de usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyen, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables y/o consignados a la Autoridad Judicial para su castigo.

ARTÍCULO 23.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 24.- 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 castigados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 25.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción,

deberá previamente requerirse por parte del Encargado del Archivo Municipal al personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento o usuarios de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 26.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multas de hasta 30 días de salario mínimo general vigente en la región si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 27.- El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión en los términos contemplados en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento, así como cualquier disposición que no emane de las leyes municipales y las cuales contemplan el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será discutido por el Ayuntamiento en sesión plenaria.

ARTÍCULO CUARTO.- En apego a lo dispuesto por el Título Segundo, Capítulo V, artículo 32 inciso a fracción XIII, inciso b) fracción XXII, inciso c) fracción VIII, así como el Título Tercero, Capítulo I, artículo 49 fracción II y V y el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se ordena su debida publicación para su cumplimiento, en el Periódico Oficial del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.-MTRO. EUSEBIO SANDOVAL SERAS, SÍNDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.-C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-REGIDORES: ING. JOSÉ GERARDO GUZMÁN CAMPOS.- C. MARCIAL CAMPOS MORALES.- C. FRANCISCO RAMOS FUERTE.- C. MAURILIO CRUZ LÓPEZ.- C. MARÍA ITALVIA MATEO RAMOS.- C. MA. SALUD MAGAÑA BEDOLLA.- C. AMADOR FRAGA HIPOLITO. (Firmados.)