



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CL

Morelia, Mich., Lunes 7 de Febrero del 2011

NUM. 100

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA No. 87

En Villa de Tingüindín, del Municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 Hrs. del día jueves 16 de diciembre del 2010 (dos mil diez) en Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento, con domicilio en Portal Hidalgo No. 4 se reúnen los integrantes de Cabildo en sesión ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- *Aprobación del Reglamento para el Archivo Municipal.*
- 11.- . . .
- 12.- . . .

.....

10.- *Aprobación del Reglamento para el Archivo Municipal de Tingüindín.*

El Presidente Municipal comenta que para el buen funcionamiento del Archivo Municipal es necesario contar con un Reglamento, el cual comprenda y contemple la mejor organización del mismo. Es por ello que da a conocer el proyecto de Reglamento que le hizo llegar la encargada del Archivo Municipal, para que en una reunión de Cabildo se analizara se discutiera y en su caso se aprobara. Así pues le da lectura al Reglamento, el cual es analizado tanto en sus disposiciones generales artículo por artículo como en las sanciones que contempla el mismo Reglamento, para su buen funcionamiento.... Dicho documento después

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 8 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

de ser analizado a detalle por integrantes del Cabildo es aprobado por unanimidad de los mismos autorizando se publique en el Periódico Oficial del Estado y se remita a la dependencia del Gobierno del Estado para conocimiento.

.....

12.- Clausura de la sesión.

No habiendo otro asunto que tratar se clausura esta sesión ordinaria de Cabildo siendo las 15:30 Hrs. de fecha inicialmente señalada. Damos fe.

Profr. Ignacio Ramos Medina, Presidente Municipal.- Lic. Cristina I. Amezcua M., Síndico Municipal.- C. Roberto Lázaro Bernal, Regidor.- C. José Luis Segundo Méndez, Regidor.- C. Jaime Amezcua Sebastián, Regidor.- C. Yolanda Linares González, Regidora.- C. Rodolfo Pardo Medina, Regidor.- C. Roberto Sandoval Lúa, Regidor.- Profr. Froilán García Zavala, Regidor.- Héctor Antonio Lázaro Cervantes, Secretario Municipal. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

En mi carácter d Secretario del H. ayuntamiento de Tingüindín, Michoacán 2008-2011 con las facultades que me otorga la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 53 fracción VIII,

CERTIFICO

Que la presente es copia fiel del acta No. 87 de sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento con fecha 16 de diciembre de 2010 asentada en el libro de actas No. 03 de ese H. Ayuntamiento de Tingüindín, Mich., en fojas No. 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 y se encuentra en los archivos de esta Presidencia Municipal. Doy fe.

Tingüindín, Michoacán, a 19 de enero de 2011.

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

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. HÉCTOR ANTONIO LÁZARO CERVANTES
 (Firmado)

PROFESOR IGNACIO RAMOS MEDINA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN, A SUS HABITANTES, HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN Y EL ARTÍCULO 32 INCISO A, FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

EN EL ESTADO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TINGÜINDÍN, MICHOACÁN; EL CUAL REGULARÁ Y GARANTIZARÁ TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MANEJO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS, PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE CONSTITUYEN PARTE IMPORTANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE ESTE MUNICIPIO.

ARTÍCULO 2. ES COMPETENCIA DEL AYUNTAMIENTO, IMPONER LAS SANCIONES A LAS INFRACCIONES A ESTE REGLAMENTO, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS SEÑALADAS POR LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ARTÍCULO 3. LA AUTORIDAD MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, ORGANIZARÁ, DIRIGIRÁ Y CONTROLARÁ EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL, ASESORÁNDOSE POR EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO; Y DE TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ADEMÁS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4. QUEDA FACULTADA A INTERPRETAR ESTE REGLAMENTO PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS, LA SECRETARÍA MUNICIPAL, LA CUAL DICTARÁ LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA ADECUADA APLICACIÓN DE ESTE.

ARTÍCULO 5. ES OBLIGACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, CONTAR CON UN ARCHIVO MUNICIPAL FORMALMENTE ESTABLECIDO.

ARTÍCULO 6. EL ACERVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL ES PROPIEDAD PÚBLICA Y TIENE CARÁCTER DE INTRANSFERIBLE E IMPRESCRIPTIBLE, POR LO CUAL NO PODRÁ SER ENAJENADO, EXTRAÍDO O MALTRATADO POR NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON PENA DE SER CASTIGADA SEGÚN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

CAPÍTULO II
 DEFINICIONES

ARTÍCULO 7. PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

A) DOCUMENTO: EL TESTIMONIO DE LA

- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, FIJADO EN UN SOPORTE PERDURABLE, QUE POR SU VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL Y POR SU VALOR HISTÓRICO TESTIMONIAL, DEBE PERMANECER EN LA MISMA;
- B) ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: METODOLOGÍA INTEGRAL PARA PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN; USO, MANEJO, CIRCULACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS;
- C) ARCHIVO: EL CONJUNTO ORGANIZADO DE DOCUMENTOS GENERADOS Y RECIBIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN CUALQUIERA DE SUS DEPENDENCIAS EN EL DIARIO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MISMO QUE SE CONSERVAN POR LOS VALORES ANTERIORMENTE MENCIONADOS;
- D) GUÍA: INSTRUMENTO QUE ORIENTA, BREVE Y EXACTAMENTE LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO MUNICIPAL, DE TAL FORMA QUE SE PUEDA TENER FÁCIL ACCESO A LAS SECCIONES, QUE INTEGRAN EL ACERVO DEL MISMO;
- E) INVENTARIO: INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN, QUE PROPORCIONA ORIENTACIÓN DE MAS PARTICULAR DETALLE, SOBRE EL CONTENIDO DE LAS SERIES QUE INTEGRAN LAS SECCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL;
- F) PODA: ACCIÓN QUE SE DESARROLLA EN EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO, DESECHANDO LAS COPIAS EN EXCESO DE LOS EXPEDIENTES, ANTES DE QUE ESTOS SEAN GUARDADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL;
- G) DEPURACIÓN: PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SON SELECCIONADOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN CONSERVARSE, SEPARÁNDOLOS DE AQUELLOS QUE DEBERÁN SER ELIMINADOS;
- H) CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL QUE SE LLEVA A CABO, CON BASE EN EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL, QUE CONSISTE EN ORDENAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN LA ENTIDAD ORGÁNICA QUE LOS PRODUJO; Y SEGÚN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DIERON ORIGEN A SU PRODUCCIÓN;
- I) ARCHIVO ADMINISTRATIVO: AQUEL EN DONDE SE CONCENTRAN EXPEDIENTES DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y QUE SON DE USO EXCLUSIVO DE LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA;
- J) ARCHIVO DE CONCENTRACION: EL FORMADO POR LOS EXPEDIENTES, CUYA CONSULTA YA NO ES FRECUENTE Y QUE SE REUNEN PARA SU CONSERVACIÓN O MANTENIMIENTO, Y QUE SOLO ESPERAN CUMPLIR CON LA FECHA DE CADUCIDAD QUE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES FIJEN, PARA PROCEDER A SU ELIMINACIÓN O SU CONSERVACIÓN PASANDO A SER PATRIMONIO HISTÓRICO; Y,
- K) SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO: LA FORMA COORDINADA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS, ENTRE EL ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN, DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- ARTÍCULO 8.** EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL ESTARA INTEGRADO POR:
1. LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
 2. LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SIENDO EL LUGAR DE SU UBICACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.
 3. EL ARCHIVO HISTÓRICO.
- ARTÍCULO 9.** LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ENVIARAN A SUS RESPECTIVOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION, EN EL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO, LA DOCUMENTACIÓN DEL AÑO ANTERIOR, QUE POR SU IMPORTANCIA AMERITE SU GUARDA Y CONSERVACION; PREVIAMENTE SELECCIONADOS E INVENTARIADOS.
- ARTÍCULO 10.** EN LOS CASOS DE PERDIDA, DESTRUCCIÓN, EXTRAVIO O ROBO DE UN DOCUMENTO, EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE SU CUSTODIA, DEBERÁ HACERLO DE INMEDIATO, DEL CONOCIMIENTO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA QUE ESTE PREVEA LO NECESARIO, A FIN DE LOGRAR SU RECUPERACIÓN O RECONSTRUCCIÓN Y LAS DILIGENCIAS QUE SEAN PERTINENTES.
- CAPÍTULO III**
DE LOS OBJETIVOS
- ARTÍCULO 11.** EL ARCHIVO MUNICIPAL A TRAVES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO, TENDRA LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:
- 1) BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACION. PRESERVANDO Y CONTROLANDO, TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA GENERADO EN EL TRANSCURSO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

- 2) ORDENAR LOS DOCUMENTOS A TRAVES DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA SU MANEJO Y CONTROL.
- 3) EFECTUAR LAS OPERACIONES DE TRANSFERENCIA Y DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE MANERA UNICA Y HOMOGENEA, DE TODOS LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPAL. EN BASE AL DOCUMENTO OFICIAL QUE A EFECTO SE EXPIDA;
- 4) IMPULSAR Y PROMOVER, LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICA, GENERADA EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 5) CONTRIBUIR A RESCATAR Y PROFUNDIZAR EL SENTIMIENTO DE IDENTIDAD MUNICIPAL A TRAVES DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA COLECTIVA.
- 6) OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO, A FIN DE CONVERTIRLOS EN FUENTES ESENCIALES DE INFORMACION.
- 7) ESTABLECER EL MECANISMO DE COORDINACIÓN CON ARCHIVOS PRIVADOS Y PÚBLICOS, PARA RECUPERAR DOCUMENTOS QUE PERTENECEN AL PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL.
- 8) DISEÑAR INSTRUMENTAR, IMPULSAR Y PROMOVER EVENTOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, EN LAS TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA.
- 9) LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LOS ACUERDOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES DE CARÁCTER MUNICIPAL Y DISPOSICIONES APPLICABLES.

CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 12. LO CONFORMAN LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES RELATIVOS A ASUNTOS QUE NO HAN SIDO RESUELTOS Y CUYA CONSERVACIÓN EN LA OFICINA ES NECESARIA, HASTA EL TERMINO DE LA GESTIÓN DE QUE SE TRATA, ÉSTOS SERÁN CONSULTADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL

DE LAS DEPENDENCIAS QUE LOS GENEREN Y NO ESTAN ABIERTOS A UN PUBLICO EXTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CAPÍTULO V

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 13. ESTA CONFORMADO POR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, CUYO VALOR ADMINISTRATIVO HA CONCLUIDO; PERO CUYOS VALORES FISCALES, LEGALES E HISTÓRICOS SIGUEN VIGENTES.

ARTÍCULO 14. LOS DOCUMENTO QUE DESPUÉS DE HABER TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE CADUCIDAD, FIJADO POR DISPOSICIONES SUPERIORES Y QUE EL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, JUZGUE CARENTES DE VALOR HISTÓRICO, SERÁN PUESTOS A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, PARA LA DEPURACION; SUSTENTANDO SU CRITERIO EN UN INFORME PORMENORIZADO, PARA SU EXAMEN Y APROBACION, LO QUE SERÁ ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE: APROBADA SU BAJA, SE PROCEDERÁ A SU DESTRUCCIÓN EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES.

ARTÍCULO 15. REALIZANDO EL INVENTARIO DEL MATERIAL A TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO: ASI COMO TAMBIEN, LA ELABORACIÓN DE LA GUIA GENERAL PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; SE TRANSFERIRA AL ARCHIVO HISTÓRICO, A EFECTOS DE ACRECENTAR SU ACERVO.

CAPÍTULO VI

DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 16. ESTA CONFORMADO POR LOS DOCUMENTOS, CUYO VALOR HISTÓRICO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL, HACE NECESARIA SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN PERMANENTE.

ARTÍCULO 17. CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO EL CONTROL, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN BAJO SU CUSTODIA.

ARTÍCULO 18. EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, RECIBIRÁ E INCORPORARA LOS DOCUMENTOS DE VALOR HISTÓRICO, PROVENIENTES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION, DEFINIENDO LAS CONDICIONES Y MODALIDADES CON QUE ESTOS, DEBAN TRANSFERIR DICHO MATERIAL.

CAPÍTULO VIII

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL SE ORGANIZA CON EL SIGUIENTE PERSONAL:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UN COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVO, CUYA RESPONSABILIDAD RECAERA EN EL SECRETARIO MUNICIPAL. 2. UN ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. 3. CONSEJO TÉCNICO. | <ol style="list-style-type: none"> 11. COMUNICAR A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, LA IRREGULARIDADES QUE EXISTAN EN SUS ARCHIVOS, ENVÍOS Y MANEJO DE DOCUMENTOS. |
|---|---|

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- DEL COORDINADOR GENERAL:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. EJECER LA MAXIMA AUTORIDAD, EN TODOS LOS ASUNTOS INHERENTES AL DESEMPEÑO DE SU CARGO, DEPENDIENDO EN FORMA DIRECTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. 2. CONSIDERAR LAS OPINIONES QUE EN LA MATERIA EMITA EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO. 3. OBSERVAR EN SU CASO, LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN MATERIA DE ARCHIVONOMÍA, DICTE EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. 4. ACORDAR EN SU CASO, LA FORMACIÓN DE SECCIONES ESPECIALIZADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS. 5. APOYAR PLANES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 6. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON EL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO Y EL NACIONAL, A EFECTO DE IMPULSAR LAS RELACIONES CON ESTOS. 7. EMITIR OPINIÓN EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO MUNICIPAL, PROCURANDO QUE ÉSTE REUNA LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS. 8. EMITIR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA ASEGURAR LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS. 9. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO. 10. PRESENTAR ANTEPROYECTO DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA EL LOGRO DE SUS | <ol style="list-style-type: none"> 12. COORDINAR A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, EN LA DEPURACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES, TOMANDO EN CUENTA EL VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL E HISTÓRICO QUE TENGAN. 13. VIGILAR QUE NINGÚN EMPLEADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SUMINISTRE AL PÚBLICO DATOS SOBRE CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE CONSERVE EN LOS ARCHIVOS, NI COPIA DE DOCUMENTOS, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA. 14. LOCALIZAR Y EN SU CASO INICIAR A TRAVÉS DEL ARCHIVO, LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA ADQUIRIR ORIGINALES O REPRODUCCIONES, DE LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS PARA ENRIQUECER EL CAUDAL HISTÓRICO DEL MUNICIPIO. 15. CUIDAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO Y DE LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DISCIPLINAS ESTABLECIDAS EN EL ARCHIVO. 16. AUTORIZAR COPIA CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA, EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE. 17. LAS DEMÁS QUE SEÑALE ESTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES. |
|--|---|

ARTÍCULO 21. DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO:

1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS IMPLANTADAS POR EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.
2. ELABORAR LOS INVENTARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN SU DEPENDENCIA.
3. MANTENER CONTACTO CONSTANTE CON LA SECRETARÍA MUNICIPAL, A FIN DE INFORMAR DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO.
4. FACILITAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS A LAS PERSONAS QUE LABOREN EN ESA

DEPENDENCIA, PREVIO RESGUARDO FIRMADO POR EL SOLICITANTE.

5. CUIDAR QUE LOS DOCUMENTOS NO SE DETERIOREN O EXTRAVÍEN.
6. CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO DE IMPORTANCIA; HASTA QUE PERSONAL CALIFICADO DETERMINE SU VALOR HISTÓRICO O DESTINO FINAL.
7. PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN SOBRE ARCHIVONOMÍA.
8. LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LES ENCOMIENDE LA SUPERIORIDAD.

CAPÍTULO IX

DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 22. EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL, SE ASESORARÁ DE UN CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO, QUE ESTARÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) POR EL SECRETARIO MUNICIPAL, QUIEN LO PRESIDIRÁ;
- B) POR EL REGIDOR QUE DESEMPEÑE LAS COMISIONES DE EDUCACIÓN Y CULTURA;
- C) POR EL CRONISTA DE LA CIUDAD;
- D) POR EL DIRECTOR DE CULTURA; Y,
- E) POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO.

LA DURACIÓN EN LOS CARGOS A, B, C, D Y E SERÁ LA MISMA DEL AYUNTAMIENTO QUE LOS NOMBRO.

ARTÍCULO 23. EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. ASESORARÁ AL AYUNTAMIENTO SOBRE POLÍTICA DE TRANSFERENCIA, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
2. PROMOVERÁ EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS SOBRE LA MATERIA, QUE PERMITAN MEJORAR Y HACER MAS EFICIENTES LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO.
3. ANALIZARÁ, ESTUDIARÁ Y SUGERIRÁ CORRECCIONES, EN SU CASO, SOBRE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.
4. INTERVENDRÁ EN EL ANÁLISIS Y LA EMISIÓN

DE OPINIONES SOBRE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR LAS SOLUCIONES DE CONJUNTO O SOBRE LAS SITUACIONES PARTICULARES QUE SEA NECESARIO RESOLVER.

5. FORMULARÁ RESPUESTAS DE PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.
6. PRESENTARÁ ANTE EL COORDINADOR GENERAL LAS SUGERENCIAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, QUE EMANEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES LLEVADAS A CABO POR EL PROPIO CONSEJO.
7. PROPONDRÁ CRITERIO UNITARIOS DE ORGANIZACIÓN, O EN SU CASO REORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
8. EL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONVOCARÁ A SESIÓN ORDINARIA CUATRIMESTRALMENTE Y A LAS EXTRAORDINARIAS QUE CONSIDERE NECESARIAS.
9. ANALIZARÁ QUE DOCUMENTOS, FOTOS Y VIDEOS PASARÁN A FORMAR PARTE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO.

AL TÉRMINO DE CADA SESIÓN, SE REDACTARÁ ACTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON.

CAPÍTULO X

USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 24. TRATÁNDOSE DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, HABRÁ UNA SECCIÓN DE CONSULTAS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL, DEBIENDO SUJETARSE EL CONSULTANTE A LAS SIGUIENTES NORMAS:

1. SE IDENTIFICARÁ PLENAMENTE ANTE EL ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL;
2. LLENARÁ UNA SOLICITUD, ESPECIFICANDO EL OBJETO DE SU INVESTIGACIÓN;
3. SE REGISTRARÁ EN EL LIBRO DE CONTROL DE CONSULTAS Y DE DOCUMENTACIÓN;
4. SE PRESENTARÁ A LA SALA DE CONSULTA, ÚNICAMENTE CON LOS ÚTILES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SU INVESTIGACIÓN.
5. DEBERÁ DEVOLVER AL TÉRMINO DE LA CONSULTA, LOS DOCUMENTOS EN EL ESTADO EN QUE LE FUERON FACILITADOS; EN CASO CONTRARIO; SERÁ SANCIONADO CONFORME A ESTE REGLAMENTO.

6. NO DEBERÁ INTRODUCIR AL LOCAL QUE OCUPA EL ARCHIVO HISTÓRICO, APARATOS O INSTRUMENTOS QUE DETERIOREN EL ACERVO.
7. DEBERÁ, SI REQUIERE CONSULTAR MÁS DE UN DOCUMENTO, SOLICITARLO CON ANTICIPACIÓN PARA SU EFICAZ LOCALIZACIÓN.
8. NO SE LE PERMITIRÁ LA SALIDA DE DOCUMENTOS, PARA CONSULTA FUERA DEL LOCAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.
9. AL TÉRMINO DE LA CONSULTA, SE VERIFICARÁ EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 25. LOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO HISTÓRICO MUNICIPAL, CUYO VALOR SEA INAPRECIABLE, SOLO PODRÁN SER CONSULTADOS Y REPRODUCIDOS MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 26. EN EL CASO DE SOLICITAR CUALQUIER REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL DEL ACERVO, DEBERÁ REALIZARSE EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 27. EL SERVICIO DE PRÉSTAMO A INSTITUCIONES, SE REGIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTÍCULO 28. CUANDO SALGA UN DOCUMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO, DEBERÁ QUEDAR REGISTRADO EN UN LIBRO ESPECIAL; ANOTANDO: FECHA, NOMBRE DEL SOLICITANTE, DEPENDENCIA, FECHA DE ENTREGA Y TÉRMINO DEL PRÉSTAMO, NUMERO DE HOJAS, UBICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO, OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

ARTÍCULO 29. CUANDO ALGÚN DOCUMENTO SEA SOLICITADO PARA SER UTILIZADO EN LA EDICIÓN DE UN LIBRO, REVISTA O CUALQUIER TIPO DE PUBLICACIÓN, EL INVESTIGADOR SE COMPROMETERÁ; ADEMÁS DE DAR EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE AL AYUNTAMIENTO, A REGRESAR EL DOCUMENTO EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LO RECIBIÓ, ASÍ COMO A ENTREGAR DOS EJEMPLARES GRATUITOS DE CADA EDICIÓN QUE REALICE.

ARTÍCULO 30. A LAS PERSONAS O CONSULTORES QUE NO OBSERVEN EL PRESENTE REGLAMENTO, SE LES SUSPENDERÁN LOS DERECHOS DE CONSULTA Y SI LA CAUSA LO AMERITA, SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

CAPÍTULO XI DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 31. SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS

CONTRAVENTOS AL PRESENTE REGLAMENTO LAS SIGUIENTES:

1. NO ACATAR LAS DISPOSICIONES DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, QUE DICTE ESTE REGLAMENTO O LA AUTORIDAD MUNICIPAL.
2. NO EFECTUAR LAS FUNCIONES QUE SE ENCOMIENDAN DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, IMPLANTADOS POR EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.
3. REPRODUCIR POR CUALQUIER MEDIO, DOCUMENTOS, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
4. SUSTRAR DE LOS ARCHIVOS, PAPELES O CUALQUIER OBJETO PERTENECIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL.
5. DESCUIDAR LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA.
6. COMUNICAR A CUALQUIER PERSONA O INSTITUCIÓN, INFORMES SOBRE EL ACERVO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS PERSONALES O PARTICULARES.
7. ALTERAR, MODIFICAR, FALSIFICAR O DESTRUIR CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS, COMPROBANTES O CONTROLES DEL ARCHIVO; INDEPENDIENTEMENTE DE LA FINALIDAD CON LA QUE SE HAGA.
8. INTRODUCIR AL ARCHIVO ALIMENTOS, CIGARILLOS ENCENDIDOS O CUALQUIER PRODUCTO QUE DE ALGUNA MANERA PERJUDIQUE, O PONGA EN PELIGRO EL MATERIAL DE TRABAJO O LA SEGURIDAD DEL ACERVO DE LOS ARCHIVOS.
9. INTRODUCIR CONSIGO A PERSONA AJENA A LA DEPENDENCIA Y SIN ASUNTO A TRATAR EN LA MISMA.
10. EL ABANDONO Y/O DESATENCIÓN AL PÚBLICO.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 32. EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DE ACUERDO A LA MAGNITUD DE LA FALTA DE LA INFRACCIÓN Y AL TIPO, SANCIONARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE CONTRAVENGAN LOS PRECEPTOS DE ESTE

REGLAMENTO E INCURRAN EN RESPONSABILIDADES, SE LES APLICARÁN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO.

2. A LOS PARTICULARES QUE CONTRAVENGAN LO ESTIPULADO EN ESTE ORDENAMIENTO, SE LES IMPONDRÁN LAS SANCIONES DISPUESTAS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 33. CONTRA LAS RESOLUCIONES O SANCIONES EMANADAS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL POR LA APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, PROCEDERÁ EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE PREVE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO MICHOACÁN.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO,

PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDA OBSERVANCIA.

ARTÍCULO SEGUNDO. SE ESTABLECERÁ EL PLAZO DE SEIS MESES, A PARTIR DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DE ACUERDO CON LO QUE EL MISMO DISPONE, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS Y MANUALES DE OPERACIÓN, QUE HABRÁN DE REGIR EL TRABAJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO TERCERO. SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO CUARTO. EN TANTO SE EXPIDE LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN EL ARTÍCULO SEGUNDO, CONTINUARÁN EN VIGOR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES, EN LO QUE NO SE OPONGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO QUINTO. A LOS PARTICULARES O INSTITUCIONES PÚBLICAS, QUE CONSERVEN EN SU PODER DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN, TANTO AL ARCHIVO HISTÓRICO COMO AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL; SE LES SEÑALA UN PLAZO DE TRES MESES PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS, EN CASO DE QUE SE DETECTEN POSTERIORMENTE, SE PROCEDERÁ CONFORME A LOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

