



# 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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLI

Morelia, Mich., Jueves 23 de Junio del 2011

NUM. 98

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCAMPO, MICHOACÁN

Modificaciones de la Plantilla de Personal, así como al Tabulador de Sueldos del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento, del 1º de abril al 15 de junio del año fiscal 2011.....	1
Lineamientos para el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán.....	4

#### ACTA ORDINARIA DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO No. 014

En Ocampo, Michoacán, siendo las 12:55 doce horas con cincuenta y cinco minutos del día 14 de junio del año 2011 dos mil once, reunidos en la sala de cabildos de este Honorable Ayuntamiento, previo citatorio correspondiente, los CC. Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín; Síndico Municipal, Juan Pablo Álvarez Soto; los CC. Regidores: Yolanda Araiza Sánchez, Olivio González Berrios, Francisco Miranda García, Joel Piña Valencia, Aída Luquín Torres, Braulio Berrios Cruz y Antonio Álvarez Colín, así como el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, Domingo Contreras González, para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento bajo el siguiente:

#### Orden del día

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.-.....
- 5.- Autorización de las modificaciones de la Plantilla de Personal, así como al Tabulador de Sueldos del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento, del 1º de Abril al 15 de Junio del año fiscal 2011.
- 6.- Autorización de los Lineamientos para el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán.
- 7.-.....

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](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

**QUINTO.-** Continuando con el desahogo del orden del día, el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, por instrucciones del C. Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín; anuncia el siguiente asunto contemplado para su deliberación consistente en: Autorización de las modificaciones de la Plantilla de Personal, así como al Tabulador de Sueldos del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del 1º de Abril al 15 de Junio del año fiscal 2011. El C. Presidente Municipal presentó al Pleno las modificaciones a la plantilla laboral del Honorable Ayuntamiento, comentó que se dan tres altas, dos bajas y tres cambios en Seguridad Pública, comentó que en las altas esta un Policía Municipal, Rosa Guadalupe Gutiérrez Monroy; el Director de Desarrollo Rural, Marlene Hernández Plata y Servicios Generales, Marco Antonio García Martínez, las dos bajas son: Óscar Ramón Loza Mora quien era comandante y Nazario Roberto Colín Proa quien era el Director de Desarrollo Rural y los tres cambios se dan en Seguridad Pública. Una vez analizado y discutido se somete a votación para su aprobación, y no habiendo más comentarios al respecto, el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, por instrucciones del C. Presidente Municipal C. Odilón Estrada Colín, somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento el probable acuerdo, para quienes estén a favor de la aprobatoria se sirvan levantar la mano derecha dándosele lectura de la forma siguiente: Por Unanimidad a favor de los CC. Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín; Síndico Municipal, Juan Pablo Álvarez Soto, los CC. Regidores: Yolanda Araiza Sánchez, Olivio González Berrios, Francisco Miranda García, Joel Piña Valencia, Aida Luquín Torres, Braulio Berrios Cruz y Antonio Álvarez Colín, este Honorable Ayuntamiento 2008-2011, autoriza las Modificaciones de la Plantilla de Personal, así como al Tabulador de Sueldos del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento del 1º de Abril al 15 de Junio del año fiscal 2011.

**SEXTO:** Continuando con el desahogo del orden del día, el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, por instrucciones del C. Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín anuncia el siguiente asunto contemplado para su deliberación consistente en: Autorización de los Lineamientos para el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán. El C. Presidente Municipal presentó al Pleno los Lineamientos del Archivo Municipal para su análisis y aprobación, dijo que con estos Lineamientos estaremos dejando algo claro y concreto para que las siguientes administraciones no tengan los problemas que encontramos nosotros. Una vez analizado y discutido se somete a votación para su aprobación, y no habiendo más

comentarios al respecto, el C. Secretario del Honorable Ayuntamiento, por instrucciones del C. Presidente Municipal, C. Odilón Estrada Colín; somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento el probable acuerdo, para quienes estén a favor de la aprobatoria se sirvan levantar la mano derecha dándosele lectura de la forma siguiente: Por Unanimidad a favor de los CC. (sic) Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín; Síndico Municipal, Juan Pablo Álvarez Soto, los CC. Regidores: Yolanda Araiza Sánchez, Olivio González Berrios, Francisco Miranda García, Joel Piña Valencia, Aida Luquín Torres, Braulio Berrios Cruz y Antonio Álvarez Colín, este Honorable Ayuntamiento 2008-2011, Autoriza los Lineamientos para el Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 15:15 quince horas con quince minutos del día 14 de Junio del año 2011 dos mil once, el C. Presidente Municipal, Odilón Estrada Colín; agradece a todos y cada uno de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, su valiosa asistencia quienes firman al calce y al margen, de conformidad y para su debida constancia la presente acta como consecuencia de su aprobación en los términos insertes en el cuerpo de la misma. Conste.

C. ODILÓN ESTRADA COLÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL;  
 C. JUAN PABLO ALVAREZ SOTO, SÍNDICO MUNICIPAL;  
 LOS CC. REGIDORES: C. YOLANDA ARAIZA SÁNCHEZ,  
 C. AIDA LUQUÍN TORRES, C. OLIVIO GONZÁLEZ BERRIOS,  
 C. BRAULIO BERRIOS CRUZ, C. FRANCISCO MIRANDA GARCÍA,  
 C. ANTONIO ÁLVAREZ COLÍN, C. JOEL PIÑA VALENCIA,  
 Doy Fe, Domingo Contreras González, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).

**CERTIFICACIÓN**

El suscrito C. Domingo Contreras González, Secretario del Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán, con fundamento en el artículo 53, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Doy Fe y Certifico: que esta copia, concuerda fielmente con su original, el cual tuve a la vista para realizar el cotejo correspondiente.

Misma que firmo y sello en original para los usos y efectos legales a que haya lugar, a los dieciseis días del mes de junio del año 2011 dos mil once. Conste.

El C. Secretario del H. Ayuntamiento.- Sufragio Efectivo. No Reelección.- Domingo Contreras González.- (Firmado).

H. CONGRESO DEL ESTADO

AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN

MODIFICACIONES A LA PLANTILLA DE PERSONAL ALTAS DEL 01 ABRIL AL 15 JUNIO DEL 2011

No. MUNICIPIO 061				NOMBRE: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO, MICHOACAN							UNIDAD RESPONSABLE 1.8 OFICIALIA MAYOR						
UPP	UR	P	SP	PUESTO FUNCIONAL	OCUPANTE	AREA Y/O DEPARTAMENTO	PLAZA	FECHA DE ALTA	R.F.C.	SUELDO BASE	PREVISION SOCIAL	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	SUBSIDIO AL EMPLEO	IMSS	I.S.I
1	1	11	1	POLICIA MUNICIPAL	ROSA GUADALUPE GUTIERREZ MONROY	SEGURIDAD PUBLICA	C	22/04/2011	GUMR840103JG3	4.144,00	994,56		8.288,00	690,67	67,00		
1	10	1	2	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	MARLEN HERNANDEZ PLATA	DESARROLLO SOCIAL	C	01/06/2011	HEPM740113LJ8	5.418,00	1.300,32		10.836,00	903,00			90,
1	5	1	1	SERVICIOS GENERALES	MARCO ANTONIO GARCIA MARTINEZ	OFICIALIA MAYOR	C	01/06/2011	GAMM820318AJ7	2.548,00	611,52		5.096,00	424,67	260,00		
No. MUNICIPIO 061				NOMBRE: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO, MICHOACAN							UNIDAD RESPONSABLE 1.8 OFICIALIA MAYOR						
UPP	UR	P	SP	PUESTO FUNCIONAL	OCUPANTE	AREA Y/O DEPARTAMENTO	PLAZA	FECHA DE BAJA	R.F.C.	SUELDO BASE	PREVISION SOCIAL	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	SUBSIDIO AL EMPLEO	IMSS	I.S.I
1	1	11	1	COMANDANTE	OSCAR RAMON LOZA MORA	SEGURIDAD PUBLICA	C	16/04/2011	LOM0750925GU2	5.200,00	1.248,00		10.400,00	866,67			36,
1	10	1	2	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	NAZARIO ROBERTO COLIN PROA	DESARROLLO SOCIAL	C	31/05/2011	COPN730728	5.418,00	1.300,32		10.836,00	903,00			90,
No. MUNICIPIO 061				NOMBRE: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE OCAMPO, MICHOACAN							UNIDAD RESPONSABLE 1.8 OFICIALIA MAYOR						
UPP	UR	P	SP	PUESTO FUNCIONAL	OCUPANTE	AREA Y/O DEPARTAMENTO	PLAZA	FECHA DE CAMBIO	R.F.C.	SUELDO BASE	PREVISION SOCIAL	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL	SUBSIDIO AL EMPLEO	IMSS	I.S.I
1	1	11	1	COMANDANTE	CLAUDIO SANCHEZ RODRIGUEZ	SEGURIDAD PUBLICA	C	16/04/2011	SARC770622MW2	5.200,00	1.248,00		10.400,00	866,67			36,
1	1	11	1	JEFE DE GRUPO	HECTOR POSADAS GARDUÑO	SEGURIDAD PUBLICA	C	01/05/2011	POGH8311269NA	4.844,00	1.162,56		9.688,00	807,33	2,00		
1	1	11	1	CHOFER DE PATRULLA	MAURO VERA ESCALONA	SEGURIDAD PUBLICA	C	01/05/2011	VEEM780129PY2	4.844,00	1.162,56		9.688,00	807,33	2,00		



MODIFICACIONES AL TABULADOR DE SUELDOS				
PERIODO 1 DE ABRIL AL 15 DE JUNIO 2011				
Nº MUNICIPIO: 061		MUNICIPIO DE OCAMPO, MICHOACAN		EJERCICIO PRESUPUESTAL 2011
UNIDAD PROGRAMATICA PRESUPUESTARIA: 1				
CLAVE	PUESTO	NUMERO	PLAZA	SUELDO BASE MENSUAL
061-61	SERVICIOS GENERALES	11	C	\$ 2,548.00

**LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE OCAMPO, MICHOACÁN**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Administración de Documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Archivos: Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del Gobierno Municipal de Ocampo, Michoacán;
- III. Archivos Administrativos: Se entiende como tales, indistintamente, a los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración;
- IV. Archivo de Trámite: Documentación clasificada recibida o generada por determinada Dirección o dependencia municipal en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;

- V. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite de las dependencias del Gobierno Municipal de Ocampo, Michoacán;
- VI. Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfiere, del Archivo de Concentración, los documentos que deben conservarse permanentemente;
- VII. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VIII. Depuración de Documentos: Proceso mediante el cual se seleccionan y desechan documentos que por sus características no deben permanecer en los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus Municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. Fondo: Documentación total existente en un Archivo y que corresponde a una Dirección, Departamento o dependencia de la administración municipal;
- XII. Municipio: El Municipio de Ocampo, Michoacán;
- XIII. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados,

conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales;

- XIV. Lineamiento: El presente Lineamiento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Ocampo, Michoacán; y,
- XV. Responsable de Archivo de Trámite: Director, Coordinador, Jefe de Departamento, o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en Archivos de Trámite.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Michoacán.

**Artículo 3.-** La organización, funcionamiento y actualización de los Archivos municipales e Histórico, son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá apoyarse para el manejo, control y custodia de los documentos del siguiente personal:

- I. Coordinador de Archivos (de Trámite, Concentración e Histórico);
- II. Encargado del Archivo de Concentración;
- III. Auxiliares del Archivo de Concentración; y,
- IV. Responsables de Archivos de Trámite.

**Artículo 4.-** El Coordinador de Archivos será nombrado por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 5.-** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya, los Archivos de Trámite, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

**Artículo 6.-** El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer líneas de organización y control de documentos a los responsables de los Archivos de Trámite de las direcciones, coordinaciones, dependencias y/o departamentos y al Encargado del Archivo de Concentración;
- II. Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes de los Archivos de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- III. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia;
- IV. Difundir el acervo del Archivo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- V. Promover, organizar y coordinar cursos y programas de capacitación sobre archivonomía, dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración;
- VI. Coordinar la elaboración de los catálogos de los Archivos de Concentración e Histórico y su actualización anual;
- VII. Investigar Tecnología Fílmica, Computacional y/o de Archivo Digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia, bajo estos sistemas;
- VIII. Promover la creación y dirigir la edición de la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Ocampo, Michoacán;
- IX. Recopilar una síntesis especial histórica de Ocampo, Michoacán, para editar y distribuir en las Bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;
- X. Promover el enriquecimiento de los Archivos de Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo; y,
- XI. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades.

## TÍTULO II

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

## CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 7.-** Todas y cada una de las direcciones, dependencias, departamentos, coordinaciones y oficinas

deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los directores y/o coordinadores podrán designar, de entre su personal, a un responsable de los Archivos de Trámite para la clasificación y conservación de documentos, informando al Secretario del Ayuntamiento el nombre de dicho responsable.

**Artículo 9.-** Los directores y/o coordinadores deberán instruir al personal para comenzar a formar archivos magnéticos de oficios y/o documentos que generen, almacenando estos por número consecutivo y fecha.

**Artículo 10.-** Los Archivos de Trámite, físicos y magnéticos, recopilados de enero a diciembre de cada año, pasarán en los primeros tres meses del año siguiente al Archivo de Concentración, a excepción de aquellos que continúen vigentes o susceptibles de seguir siendo consultados.

## CAPÍTULO II DE SUS RESPONSABLES

**Artículo 11.-** Los directores y jefes de departamentos, informarán al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Archivos el nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite.

**Artículo 12.-** Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Considerar las líneas de organización y control de documentos en custodia, que les sean propuestas por el Coordinador de Archivos;
- II. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva Dirección o Departamento, de acuerdo al principio de procedencia y normas que se dicten al respecto;
- III. Mantener organizado y depurado su Archivo de Trámite. Para la depuración se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento;
- IV. Impedir que se sustraigan documentos o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta;
- V. Facilitar la consulta a servidores públicos con la autorización del Director o del Jefe de Departamento correspondiente; y,
- VI. Establecer contacto con el Coordinador de Archivos,

en los primeros tres meses del año, para la revisión del Archivo de Trámite del año anterior y programación de su transferencia al Archivo de Concentración.

**Artículo 13.-** Los responsables de los Archivos de Trámite no deberán remitir al Archivo de Concentración, los documentos correspondientes al último año de la administración municipal, los que deberán estar disponibles para las nuevas autoridades, quienes después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos, los remitirán al Archivo de Concentración.

**Artículo 14.-** Los responsables de Archivos de Trámite sólo podrán consultar o solicitar préstamo de los documentos que hayan sido por ellos remitidos al Archivo de Concentración. En caso de pretender consultar o solicitar en préstamo documentos de otras direcciones o dependencias deberán dirigir su solicitud, debidamente fundamentada, al Secretario del Ayuntamiento, quien tras analizarla determinará su procedencia.

**Artículo 15.-** Los responsables de los Archivos de Trámite deberán remitir los documentos:

- I. Contenidos en cajas; y,
- II. Relacionados, detallando expedientes y/o legajos, por caja, en original.

## TÍTULO III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

**Artículo 16.-** El Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Ocampo, Michoacán, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en estos Lineamientos.

**Artículo 17.-** En las instalaciones del Archivo de Concentración se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal de Ocampo, Michoacán.

**Artículo 18.-** El Archivo de Concentración realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

**Artículo 19.-** El encargado del Archivo de Concentración

deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para su depuración deberá de apegarse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

**Artículo 20.-** El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias municipales.

## CAPÍTULO II DE LAS DEPURACIONES

**Artículo 21.-** Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda.

**Artículo 22.-** Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o Director; y, en el caso del Archivo de Concentración, su Encargado, el Director o Coordinador de la dependencia de cuyos documentos se trate y el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO

**Artículo 23.-** El Encargado del Archivo de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las funciones correspondientes del Archivo de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- II. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en

copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;

- III. Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración e Histórico;
- V. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- VI. Compilar en el Archivo Histórico las Leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y clasificar la versión en vídeo del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social; y,
- IX. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos de los Archivos de Concentración e Histórico.

## TÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

### CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

**Artículo 24.-** El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Coordinador de Archivos, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni

escribir sobre ellos.

**Artículo 25.-** Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia.

**TÍTULO V**  
DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

**CAPÍTULO I**  
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 26.-** Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de estos Lineamientos dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El C. Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y,
- IV. El Coordinador de Archivos.

**Artículo 27.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario del Ayuntamiento y/o por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

**CAPÍTULO II**  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 28.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**CAPÍTULO III**  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 29.-** Los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad a que se refiere el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos mencionados.

**TRANSITORIOS**

**Artículo 1.-** Los Lineamientos aquí presentados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.-** Hasta en tanto sea nombrado el Coordinador de Archivos, las funciones y responsabilidades a él encomendadas, serán desempeñadas por el Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).

