



# 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 CLI

Morelia, Mich., Miércoles 4 de Mayo del 2011

NUM. 62

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO Y CRÓNICA MUNICIPAL

#### ACTA NÚMERO 111

En Ciudad Hidalgo, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas), del día 09 (nueve) de febrero del año 2011 (dos mil once) y en cumplimiento al Capítulo IV, artículo 26, fracción I, y 28 segundo párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron en el recinto oficial del Ayuntamiento, «Salón de Presidentes Municipales», los miembros del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, para llevar a cabo la sesión ordinaria, bajo el orden del día que más adelante se señala y que el Presidente Municipal, C. José Luis Ávila Franco, propone para la aprobación de los asistentes.

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- *El C. José Luis Ávila Franco, Presidente Municipal, somete a consideración y en su caso la aprobación de este Honorable Cuerpo Colegiado, el Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico y Crónica Municipal de Hidalgo, Michoacán.*
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .
- 11.- . . .
- 12.- . . .

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 16 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)

**Acuerdo No. 6.** Con fundamento en los artículos 32 inciso) (sic) fracción XIII, 145, 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, se aprueba y se emite por unanimidad

de votos de los miembros del Ayuntamiento presentes en el recinto, **el Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico y Crónica Municipal de Hidalgo, Michoacán**; en consecuencia de lo anterior y con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley en cita, el Presidente Municipal dispondrá se promulgue y se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

De modo que no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente sesión ordinaria del Ayuntamiento, siendo las 11:40 horas (once horas con cuarenta minutos), del día de su celebración, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, quisieron y pudieron hacerlo. Doy fe. Ing. Reynaldo Correa Alcalá, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).

C. José Luis Ávila Franco, Presidente Municipal.- Ing. Pedro Tello Gómez, Síndico Municipal.- C. José Saúl Alcántar Ruiz, Regidor.- Dra. Beatriz Olivares Flores, Regidora.- T.I.F. Ramón Hernández Correa, Regidor.- C. Assbeidi Magdalena Hernández Álvarez, Regidor.- C. Lic. Alejandra Reyes Marín, Regidor.- C. José Marco Vinicio Pérez Montes, Regidor.- C. Paulo Martínez Morquecho, Regidor.- Dra. María Angelina Arriaga Ávila, Regidora.- C. Ignacio Soto Pérez, Regidor.- C. Ultiminio Barrera Bucio, Regidor.- Dr. Sergio Jesús Ávila Igartua, Regidor.- C. Eberardo Velázquez Flores, Regidor. (Firmados).

### CERTIFICACIÓN

Ing. Reynaldo Correa Alcalá, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, en base a las atribuciones que me confiere lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

### CERTIFICO

Que las presentes copias son fielmente tomadas del libro de Cabillo No. 8 (ocho) del Ejercicio Fiscal 2011 dos mil once, que tuve a la vista las cuales obran de la página 136 «B» (ciento treinta y seis «B»), a la página 144 «B» (ciento cuarenta y cuatro «B»), constando de 09 (nueve) fojas útiles y se encuentran archivadas en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Se expide la presente en Ciudad Hidalgo, Michoacán, a los doce días del mes de abril de 2011 dos mil once.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**ING. REYNALDO CORREAALCALÁ**  
 (Firmado)

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Michoacán; numerales 1, 2, 32 inciso b) fracción XXII, 144, 147, 148 y 149, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO Y CRÓNICA MUNICIPAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO OBJETO Y GLOSARIO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la administración, preservación, conservación y difusión del archivo municipal en sus diferentes modalidades; así como la organización y funcionamiento del Sistema de Archivo Municipal; además de regular las atribuciones y funcionamiento del Consejo Municipal de la Crónica.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Administración de Documentos.-** Son los actos y acciones integrales destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos en poder del Municipio; 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.

**Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los servidores públicos de las administraciones Municipales del Estado de Michoacán, para efecto de su preservación, conservación o difusión.

**Archivo de Concentración.-** Es el grupo de expedientes de asuntos concluidos, cuya consulta es eventual, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Tramite para su conservación precautoria, mientras vence su vigencia jurídico-administrativa, recopilada por la dependencia encargada del archivo.

**Archivo de Trámite.-** El conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para el despacho de los asuntos administrativos, relacionados con las atribuciones de una unidad administrativa, a su resguardo y generada en la misma, dentro de un año calendario.

**Archivo Histórico.-** Es aquel que ésta formado por el total de expedientes o documentos, cuya vigencia jurídico-administrativa ha concluido y que por su valor histórico, de evidencia y testimonial, en cuanto a la información que contiene, son seleccionados para su custodia y conservación permanente, en la Unidad administrativa encargada del Archivo Municipal.

**Archivo Municipal.-** Las instalaciones donde se encuentran los

archivos de concentración e histórico.

**Archivo Privado.-** Recopilación de documentos producidos o generados por particulares en poder de la Administración Pública o del mismo particular.

**Administración Pública Municipal.-** Es el conjunto de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que conforman el sistema de órganos debidamente relacionados entre sí, interactuando en un orden de jerarquización administrativa.

**Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

**Calendario de Caducidades.-** Programa de Actividades elaborado por el responsable del Archivo en el que se registran las fechas, de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los archivos de trámite, a efecto de detectar oportunamente la documentación y expedientes susceptibles de baja y/o depuración o transferencia secundaria.

**Catálogo de Disposición Documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Consejo Municipal de la Crónica.-** órgano consultivo y de colaboración, de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, con el objetivo de conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los ordenes de la vida del mismo.

**Comité Técnico.-** Es el órgano colegiado, encargado de dictaminar la depuración del archivo.

**Departamento de Archivo Municipal.-** Es la Unidad Administrativa creada por el Ayuntamiento, encargada de resguardar, clasificar y ordenar el Archivo de Concentración e Histórico.

**Depuración de Documentos.-** Procedimiento mediante el cual, son seleccionados los expedientes o documentos de archivos de trámite o de concentración que deban conservarse, separándolos de aquellos que deban ser desechados o dados de baja, por no tener ningún valor o haya perdido su vigencia.

**Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal centralizada, que se detallan en la Ley Orgánica Municipal del Estado y que son: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal.

**Documento.-** Es el testimonio e información que se produce durante la actividad y ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública Municipal, fijado en un soporte perdurable que registra un hecho o cualquier tipo de acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, histórico, etc.; creado, recibido o manejado por esta misma.

**Documentación Semiactiva.-** Es la documentación de uso

esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, en el Archivo de Concentración, en espera del término de su vigencia.

**Estado.-** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**Fondo.-** A la totalidad de los documentos independientemente de la forma o medio, creados orgánicamente, acumulados y usados por una persona, u organismo en el curso de sus actividades o funciones.

**Municipio.-** El Municipio de Hidalgo, Michoacán.

**Plazo de Conservación Precautoria.-** Es el tiempo que debe permanecer (como mínimo) el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la Unidad Administrativa que generó el expediente o documento.

**Selección Documental Final y/o Depuración.-** La técnica que permite identificar y separar, dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información en el Archivo Histórico; de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precautoria de reserva; los de excepción señalados en este Reglamento llevados a cabo por el Archivo de Concentración apoyado por el Comité Técnico.

**Selección Documental Preliminar y/o Expurgo.-** La técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración, llevada a cabo por cada Unidad Administrativa.

**Transferencia Primaria.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

**Transferencia Secundaria.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente.

**Unidad Administrativa.-** Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas, departamentos, oficialías, y demás órganos centralizados, creados por el Ayuntamiento, subordinados directamente a las ordenes del Presidente Municipal, organizados jerárquicamente para el ejercicio de las atribuciones encomendadas y ejecución del presupuesto correspondiente.

**Usuario.-** Toda persona ya sea particular o servidor público de la Administración Pública Municipal, del Gobierno Estatal o Federal, que soliciten consulta o información sobre los documentos que obran en el Archivo Municipal.

**Vigencia documental.-** Periodo durante el cual un expediente o documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Consejo Municipal de la Crónica;
- V. El Comité Técnico; y,
- VI. El Titular del Departamento del Archivo Municipal.

**Artículo 4.-** El Patrimonio Documental propiedad del Municipio y en posesión de éste, será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Municipio, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o tramites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, previa autorización del servidor público que tenga bajo su custodia la información.

Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; el Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y los Lineamientos para la Guarda y Protección de Documentos Justificativos y Comprobatorios de las Administraciones Públicas Municipales del Estado de Michoacán.

#### Capítulo Segundo Del Sistema Municipal de Archivo

**Artículo 5.-** El Sistema Municipal de Archivo estará integrado por:

- I. Archivo de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y,
- III. Archivo Histórico.

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal de Archivo tiene como fin:

- I. La administración de expedientes y documentos, bajo un enfoque sistemático integral de procesos y métodos de producción, uso, localización, circulación, selección y disposición final de los mismos; y,
- II. Establecer mecanismos para recibir, organizar, conservar, controlar, resguardar y transferir los expedientes y documentos generados y recibidos por la Administración Pública Municipal; así como aquellos que tengan el carácter de históricos en términos y condiciones del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Secretario del Ayuntamiento, tiene a su cargo el Archivo Municipal, auxiliándose para el desempeño de esta función, del Departamento de Archivo Municipal y tendrá las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia.

**Artículo 8.-** Los trámites para la recepción, organización, clasificación, conservación, administración, control, resguardo de todos los documentos y expedientes que integren el Archivo de Concentración e Histórico, se realizarán en las Instalaciones del Archivo Municipal.

### TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 9.-** El Archivo de Trámite, lo conforma la documentación activa relativa a los asuntos en trámite que no han sido resueltos y cuya conservación se mantiene en las Unidades Administrativas de las diferentes Dependencias, hasta el término de la gestión, del asunto que se trate.

El Archivo de Trámite podrá ser consultado por los servidores públicos, adscritos a las Dependencias o Unidades Administrativas, que los generen o que los requieran para el desempeño de sus funciones y no estarán a disposición de personas ajenas a la Administración Pública Municipal, con el objeto de salvaguardar el estado procesal de los asuntos.

**Artículo 10.-** Las Dependencias o Unidades Administrativas establecerán y supervisarán los lineamientos específicos de recepción, organización, administración, control y conservación de sus archivos de trámite; asimismo, asegurarán el adecuado funcionamiento de los mismos. Para tal efecto, el Titular podrá delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que determine, sus funciones serán:

- I. Integrar, clasificar, describir, guardar y custodiar los expedientes en trámite así como elaborar y mantener actualizados los inventarios de control y llevar a cabo una adecuada transferencia primaria.

Los titulares de los Órganos de la Administración Pública Municipal, instruirán al personal a su cargo, formen o registren expedientes y archivos magnéticos, concentrados de la forma y con el programa que en su caso determine el Secretario del Ayuntamiento, para facilitar su localización y archivo.

**Artículo 11.-** Los documentos generados o derivados de trámites que hayan concluido su gestión y se encuentren en los archivos de trámite de las Dependencias así como sus Unidades Administrativas, deben conservarse o depurarse según lo establecido en el presente Reglamento, la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; el Reglamento de la Ley antes invocada y los Lineamientos para la Guarda y Protección de Documentos Justificativos y Comprobatorios de las Administraciones Públicas Municipales del Estado de Michoacán y la normatividad establecida por la autoridad competente.

**Artículo 12.-** Las Dependencias, así como sus Unidades Administrativas, serán las encargadas de establecer y supervisar los lineamientos de organización que en materia de archivos se emitan por parte del Ayuntamiento, su conservación y

funcionamiento de sus Archivos de Trámite y de realizar, con sus propios recursos, los procesos de selección documental preliminar, conforme a lo establecido en este Capítulo.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR

**Artículo 13.-** El proceso de Selección Documental Preliminar sólo se aplicará en los expedientes o documentos de trámite concluido existentes en los archivos de trámite, como paso previo a ser transferidos al Archivo de Concentración, y bajo ninguna circunstancia se autorizará su aplicación en los documentos cuyo trámite aún no se haya resuelto.

**Artículo 14.-** La Selección Documental Preliminar podrá llevarse a cabo en el Archivo de Concentración siempre y cuando ésta no se hubiere realizado en los Archivos de Trámite.

**Artículo 15.-** Para la realización de la Selección Documental Preliminar de los expedientes o documentos de trámite concluido, las Dependencias y sus Unidades Administrativas, deberán observar el siguiente procedimiento:

- I. Se deberán mantener los expedientes íntegros un año, contado a partir de la fecha de conclusión del trámite para el que fueron creados, antes de aplicar el proceso de Selección Documental Preliminar;
- II. Se conservarán todos los documentos originales y copias al carbón, fotostáticas de microfilme, electrónicos o de cualquier otra índole, generados por la Unidad Administrativa y que obren en los expedientes, sin importar si éstos son manuscritos, mecano escritos o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados;
- III. Si en el expediente no existe el documento original y sólo se localizan de él copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra clase, se preferirá para su conservación aquella que contenga la firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa que lo generó; si ninguna la contiene se conservará la más legible y mejor conservada;
- IV. Se separarán de los expedientes aquellos documentos cancelados o que carezcan de firma autógrafa del servidor público que lo generó, no importando que éstos sean originales, duplicados o copias, exceptuando de lo anterior a los manuales, proyectos, estudios, programas, investigaciones, informes de actividades, presupuesto, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional;
- V. Se extraerán todos los borradores de escritos localizados en los expedientes sin importar su contenido, ya que éstos no son hechos para cumplir un trámite; asimismo, se darán de baja de los expedientes, las tarjetas de recados, recordatorios y aquellos documentos informales, cuyo propósito sea el de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales; así como el de notificar algún

acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, como por ejemplo tarjetas navideñas, felicitaciones, invitaciones, entre otras. Sólo se conservará un ejemplar de las emitidas con motivo de la realización de eventos llevados a cabo por la Dependencia o Unidad Administrativa generadora de la documentación;

- VI. Los formatos en blanco, que por algún motivo hayan quedado obsoletos, podrán extraerse de los expedientes donde se localicen, ya que técnicamente no son considerados como documentos al carecer de información;
- VII. Cuando en los expedientes existan dos o más copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra naturaleza del mismo documento, sólo se deberá conservar un ejemplar en el expediente, procurando que éste sea el más legible y mejor conservado;
- VIII. Se separarán de los expedientes aquellos documentos que tienen un uso temporal definido tales como solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y controles de envío de fax, entre otros;
- IX. Las publicaciones oficiales, los estatutos inéditos, los documentos bibliohemerográficos, audiovisuales, gráficos, electrónicos, no convencionales o de cualquier otra naturaleza, que se localicen en el acervo documental sometido al proceso de Selección Documental Preliminar y que no formen parte de los asuntos contenidos en los expedientes, deberán ser separados, organizados, identificados e inventariados para proceder a su transferencia primaria. En el caso de existir duplicados de las publicaciones oficiales y de documentos bibliográficos o cuyos contenidos ya hubieran quedado obsoletos, deberán ser donados a bibliotecas e instituciones culturales del Municipio, conservando un ejemplar de cada uno de ellos en el acervo motivo del referido proceso de selección documental, a efecto de enviarlos al Archivo de Concentración en donde se conservarán permanentemente; y;
- X. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 16.-** Los documentos que hayan sido extraídos de los expedientes, como resultado de los procesos de Selección Documental Preliminar, no podrán eliminarse sin la revisión del Comité Técnico, en términos establecidos en este Reglamento.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

**Artículo 17.-** Al concluir el proceso de Selección Documental Preliminar, la Dependencia o Unidad Administrativa, realizará la Transferencia Primaria de los expedientes o documentos que se pretenda sean conservados precautoriamente en el Archivo de Concentración y/o de aquellos que se pretenda dar de baja definitivamente, observando lo establecido en esta Sección.

**Artículo 18.-** Los documentos o expedientes que sean transferidos

del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:

- I. Los documentos deberán estar integrados en expedientes colocados en folder debidamente foliados; cada expediente deberá estar identificado con el Fondo, Sección, Serie y/o Subserie, Expedientes, Fecha de Inicio y Final, Número de Fojas y Número de Caja;
- II. Ordenar los documentos conforme al método de clasificación implementado en la Dependencia o Unidad Administrativa;
- III. Colocar los expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la Unidad Administrativa que generó los documentos y de la Dependencia o Entidad a las que están adscritas y número de oficio con la fecha con la cual se enviarán;
- IV. Las cajas archivadoras deberán contener el inventario de expedientes que concentran, en el formato que emita el Departamento de Archivo Municipal para ese fin;
- V. Señalar el tiempo de conservación precautoria de cada expediente; y
- VI. Atendiendo las demás disposiciones legales aplicables y lineamientos que fije el Departamento de Archivo Municipal;

**Artículo 19.-** Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Dichos plazos no excederán de cinco años, excepto cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica, para lo cual se tomarán en cuenta los períodos de conservación o prescripción que se establezcan en dicha legislación para los documentos clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, se tomará en cuenta el período de reserva fijado por los servidores públicos habilitados y autorizado por el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.

Las Unidades Administrativas no podrán fijar un plazo de conservación indefinido o permanente a los expedientes transferidos a los Archivos de Concentración, excepto cuando se refiera a datos de carácter personal o información de acceso restringido, en términos de la Ley y el Reglamento mencionados en el párrafo inmediato anterior.

**Artículo 20.-** Las Dependencias o Unidades Administrativas, integrarán un expediente en donde obre el oficio y el inventario de documentos transferidos al Archivo de Concentración y en su caso copia del Acta de autorización de eliminación de documentos

emitida por el Comité Técnico.

**Artículo 21.-** Las Dependencias o Unidades Administrativas deberán llevar a cabo la Transferencia Primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos a que concluya la Administración.

### TÍTULO TERCERO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 22.-** El Archivo de Concentración lo conforma la documentación semiactiva generada por las diferentes Dependencias o Unidades Administrativas, relativa a asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal para su conservación precautoria, mientras vence su vida administrativa.

El Archivo de Concentración estará a cargo del Departamento de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Corresponde al Titular del Departamento de Archivo Municipal, en relación al Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración;
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los archivos de Trámite y de Concentración, en coordinación con el Comité Municipal del Acceso a la Información y el Comité Técnico;
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de Concentración y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;
- IV. Llevar a cabo la organización, administración, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por la Administración Pública Municipal, que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- V. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones Oficiales, Federales, Estatales y Municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- VI. Integrar progresivamente la colección de gacetas Estatales, Municipales y síntesis de prensa;
- VII. Depurar el Archivo de Concentración en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental;

- IX. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores;
- X. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo de Concentración y a los servidores públicos que manejen los Archivos de Trámite;
- XI. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo de Concentración;
- XII. Informar con periodicidad al Secretario del Ayuntamiento acerca del estado general que guarda el Archivo de Concentración;
- XIII. Elaborar para firma del Secretario del Ayuntamiento, el oficio para solicitar al Comité Técnico la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretenden dar de baja; así como el escrito de notificación, señalando la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo la destrucción física de los mismos;
- XIV. Coordinarse con las instituciones correspondientes para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de las actividades propias del Archivo de Concentración; y,
- XV. Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y aquellas necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.
- V. Proponer los manuales de organización y procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de esta actividad.

**Artículo 25.-** Las Dependencias o Unidades Administrativas que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán presentar al Departamento de Archivo Municipal, solicitud por escrito, señalando el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa que requiera la información, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita.

**Artículo 26.-** Los usuarios externos que requieran consultar información del Archivo de Concentración, deberán observar el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 27.-** Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Departamento de Archivo Municipal para la Depuración de la documentación que integra el Archivo de Concentración, así como la optimización de espacio son las siguientes:

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 24.-** Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Departamento de Archivo Municipal para la autorización de préstamo o consulta de información, es la que se apunta a continuación:

- I. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- II. Proporcionar a las Dependencias o Unidades Administrativas que así lo requieran, los expedientes o documentos que obren en el Archivo de Concentración y le sean requeridos por medio de las solicitudes de préstamo de documentación correspondientes, sin que pueda exceder de un término de veinte días el préstamo de los expedientes o documentos;
- III. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de documentación, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;
- IV. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los veinte días hábiles siguientes al préstamo; y,
- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración de documentación;
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos; así como elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación, para proceder en su caso, al proceso de Selección Documental Final;
- III. El cumplimiento y observancia de las demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a la Depuración de documentos.

**Artículo 28.-** Se entenderá por expediente o documentos susceptibles de Depuración:

- I. Los que hayan concluido su plazo de conservación precautoria, fijado por los archivos de trámite en la Transferencia Primaria;
- II. Los remitidos en la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite, con la finalidad de darlos de baja definitivamente, por carecer de valor; siempre y cuando no señalen un plazo de conservación precautoria;
- III. Los que hayan concluido el período de reserva, en términos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento para

Ejercer el Derecho a la Información ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán; y,

- IV. Aquellos cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma, dichos documentos hayan perdido su valor.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL FINAL

**Artículo 29.-** El proceso de Selección Documental Final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes en los Archivos de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como documentos susceptibles de depuración, en términos del Artículo 28 del presente Reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta Sección.

**Artículo 30.-** El proceso de Selección Documental Final podrá llevarse a cabo en el Archivo Histórico, siempre y cuando este proceso no se hubiere realizado en el Archivo de Concentración.

**Artículo 31.-** Para la aplicación del proceso de Selección Documental Final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el Departamento de Archivo Municipal, sin perjuicio de lo señalado en los Catálogos de Disposición Documental y dictámenes emitidos por el Comité Técnico, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, el siguiente procedimiento:

- I. El Departamento de Archivo Municipal respetará invariablemente los plazos de Conservación Precautoria fijados por los Archivos de Trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente;
- II. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en los Archivos de Concentración al proceso de Selección Documental Final, antes de que hubieren fenecido los Plazos de Conservación Precautoria fijados por la Unidad Administrativa que generó y transfirió la información, cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma dichos documentos no han perdido su valor, cuando el período de reserva no haya concluido o se consideren confidenciales;
- III. Concluido el período de Conservación Precautoria o ubicándose en alguno de los supuestos del Artículo 28 del presente Reglamento, el Titular del Departamento de Archivo Municipal deberá notificar al responsable de la Dependencia o Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo, sobre la realización del proceso de Selección Documental Final de los expedientes transferidos;
- IV. En el caso de existir dentro del Archivo de Concentración expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de Conservación Precautoria, el Titular del Departamento de Archivo Municipal, deberá solicitar apoyo al Comité Técnico para que ésta determine

la factibilidad de realización del proceso de Selección Documental Final;

- V. Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la Dependencia o Unidad Administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de Selección Documental Final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;
- VI. La aplicación del proceso de Selección Documental Final a los expedientes del personal al servicio del Municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo de la Administración Pública;
- VII. Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del Municipio, sólo podrán someterse al proceso de Selección Documental Final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o hayan fallecido; y,
- VIII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 32.-** Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DISPOSICIÓN FINAL DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

**Artículo 33.-** Los Titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas así como el Titular del Departamento de Archivo Municipal, no podrán eliminar los documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de Selección Documental Preliminar o Final realizado, si éstos aún no han sido revisados y autorizado por el Comité Técnico.

**Artículo 34.-** Concluido el proceso de Selección Documental Preliminar y realizada la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite y/o concluido el proceso de Selección Documental Final, el Titular del Departamento de Archivo de Concentración solicitará al Comité Técnico la revisión técnica de éste, con el propósito de que revise si procede la eliminación de los documentos extraídos de los expedientes y defina los que serán transferidos al Archivo Histórico; así como los que deberán permanecer en el Archivo de Concentración.

**Artículo 35.-** El Comité Técnico se integrará por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;

- IV. El Titular del Departamento de Archivo Municipal;
- V. El Regidor Titular de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo;
- VI. El Regidor Titular de la Comisión de Acceso a la Información Pública;
- VII. El Regidor Titular de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VIII. El Presidente del Consejo Municipal de la Crónica;
- IX. El Encargado del Departamento de Acceso a la Información Pública del Municipio, y;
- X. El Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa cuyos documentos sean objeto de análisis.

**Artículo 36.-** Cuando existan expedientes o documentos que se pretendan dar de baja y se deban revisar, se convocara al comité. Fungiendo como Presidente del Comité el Secretario del Ayuntamiento y como Secretario Técnico el Titular del Departamento de Archivo Municipal, quién realizará la convocatoria correspondiente.

El Comité Técnico sesionará de la siguiente manera:

1. Las sesiones serán convocadas por el Secretario del Ayuntamiento.
2. Las sesiones de harán bajo el Orden del Día, mismo que se notificara por escrito, a través de la convocatoria con tres días de anticipación, y se desarrollaran conforma a los siguientes puntos:
  - I. Lista de asistencia;
  - II. Declaración de Quórum;
  - III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
  - IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
  - V. Desahogo de los puntos a tratar; y,
  - VI. Clausura.

Todos los integrantes del Comité Técnico, contarán con voz y voto, y en caso de empate, el Presidente del mismo contará con voto de calidad.

**Artículo 37.-** Una vez realizada la revisión correspondiente, en el caso de los documentos o expedientes que hubieran sido objeto del proceso de Selección Documental Final, ésta, a través del Secretario del Ayuntamiento, solicitará por escrito al Comité Técnico la revisión técnica de los expedientes o documentos que se pretende dar de baja; así como la supervisión correspondiente, para que se autorice su eliminación mediante el acta respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifiquen los siguientes datos: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, período de cada tipo documental, y cantidad

de cada uno.

**Artículo 38.-** Autorizada la eliminación de los expedientes o documentos, el Comité Técnico, a través del Secretario del Ayuntamiento, en la fecha y el lugar fijados, se llevará a cabo la destrucción física de los mismos, eliminándose únicamente la documentación autorizada y proceda a levantar el acta del testimonio de destrucción respectiva.

**Artículo 39.-** La eliminación de los expedientes o documentos, una vez autorizada por el Comité Técnico, se hará a través del proceso de trituración o mediante el proceso señalado en el acta de autorización respectiva y el material resultado de dicho proceso, el Ayuntamiento a través del Comité Técnico, podrá darle el destino que estime conveniente.

**Artículo 40.-** El Departamento de Archivo Municipal integrará un expediente en donde obre el Acta de Autorización de Eliminación de Documentos emitida por el Comité Técnico y el Acta de Testificación de Destrucción, en su caso.

**Artículo 41.-** En el caso de la Transferencia Secundaria de los expedientes o documentos que se decida transferir al Archivo Histórico, se capturarán mediante la tecnología previamente definida y aprobada, procediéndose posteriormente a su traslado.

#### TÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

##### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 42.-** El Archivo Histórico está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidencia y testimonial en cuanto a la información que contienen, hace necesaria su custodia y conservación permanente; así como aquellos, cuya vigencia administrativa ha concluido y cuentan con las características antes señaladas.

Para que un documento sea considerado histórico, la edad mínima del mismo deberá ser de 12 años.

El Archivo Histórico estará a cargo del Departamento de Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 43.-** Corresponde al Titular del Departamento de Archivo Municipal, en relación con el Archivo Histórico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Histórico;
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en el Archivo Histórico, en coordinación con el Comité Municipal de Acceso a la Información y el Comité Técnico;
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Histórico y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;

- IV. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control, selección, clasificación, conservación, restauración, protección y resguardo de todos los documentos y expedientes históricos emitidos o en resguardo por la Administración Pública, que se encuentran en el Archivo Histórico;
- V. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando su estado físico ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- VI. Preservar y difundir en coordinación con el Consejo Municipal de la Crónica los documentos contenidos en el Archivo Histórico;
- VII. Depurar cuando proceda, el Archivo Histórico, en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VIII. Diseñar sistemas de clasificación y catalogación y proponerlos al Comité Técnico;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los lugares adecuados para conservar el Archivo Histórico;
- X. Promover, en coordinación con el Consejo Municipal de la Crónica, el enriquecimiento del Acervo del Archivo Histórico, incorporando a sus archivos, documentos o colecciones importantes para el Municipio, localizables en el Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, el Archivo Histórico del Estado, el Archivo de la Legislatura del Estado y el Archivo General de la Nación;
- XI. Auxiliar al Consejo Municipal de la Crónica en la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal;
- XII. Auxiliar al Consejo Municipal de la Crónica difundiendo y exhibiendo en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el Acervo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- XIII. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten sus superiores jerárquicos;
- XIV. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- XV. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo Histórico;
- XVI. Informar con periodicidad al Secretario del Ayuntamiento acerca del estado general que guarda el Archivo Histórico;
- XVII. Promover la coordinación entre los Titulares de los archivos de otros Municipios, del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado, del Archivo de la Legislatura del Estado y del Archivo General de la Nación, a fin de fomentar una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás

interesados; y

- XVIII. Los demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y aquellas necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA CONSULTA DE INFORMACIÓN** **EN EL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 44.-** Los documentos o expedientes que integran el Archivo Histórico, así como la información contenida en ellos es del dominio público, por lo que podrá ser consultada cubriendo los requisitos que determine el Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo Histórico, el presente Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 45.-** La consulta de los expedientes o documentos que integran el Archivo Histórico estará sujeta al procedimiento siguiente:

- I. Toda consulta directa se realizará en las instalaciones del Departamento de Archivo Histórico, en un salón destinado para ello, por lo que queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública;
- II. No se prestarán documentos deteriorados o que se encuentren en proceso de restauración o clasificación;
- III. Cuando por el estado de conservación no se pueda prestar el documento original, el usuario podrá acceder a la información contenida en el mismo, mediante una copia o por medios electrónicos;
- IV. En general, los usuarios consultarán las copias simples de los expedientes o documentos existentes cuando se requiera del original, se requerirá de un permiso especial del Titular del Departamento de Archivo Municipal, para protección del documento correspondiente;
- V. Los usuarios del Archivo Histórico no tendrán acceso directo a los acervos;
- VI. Los usuarios que consulten los documentos o expedientes del Archivo Histórico y que de dicha consulta se derive o se coadyuve para la generación de una obra nueva o investigación, deberán aportar un ejemplar de la misma al Archivo Histórico; y,
- VII. Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación no lo permita, o cuando se encuentren en proceso de restauración o clasificación.

**Artículo 46.-** Los usuarios que pretendan consultar los expedientes o documentos existentes en el Archivo Histórico deberán acatar las siguientes normas:

- I. Llenar y presentar ante el Departamento de Archivo Histórico, la solicitud de información y hoja de registro, que al efecto expida dicho Departamento, donde se proporcionarán los datos generales del peticionario, Dependencia o Unidad Administrativa, domicilio, en caso de usuarios externos y los elementos necesarios para identificar la información que solicita, en caso de requerir copias simples, certificadas o información en cualquier otra modalidad, tratándose de particulares se estará a lo dispuesto por el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para consultar la información, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Municipal;
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizar la investigación o consulta, prohibiendo introducir alimentos y/o bebidas;
- IV. Se tomaran las medidas pertinentes para anular cualquier fuente de ignición que pueda originar un incendio;
- V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;
- VI. Sólo se permitirá la consulta del contenido de un volumen, recopilador o contenedor al mismo tiempo;
- VII. Los usuarios podrán obtener copias de los documentos, si el estado de conservación lo permite, corriendo el cargo de las mismas a su costo, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal en el Periodo Fiscal correspondiente; y,
- VIII. Las consultas se sujetarán al horario y días establecidos, cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento y a lo que establezca el Departamento de Archivo Municipal y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO QUINTO**  
CUIDADO Y CONSERVACIÓN  
FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO

**Artículo 47.-** Las funciones generales que deberán llevar a cabo los Titulares o responsables del Sistema Municipal de Archivo, para la conservación física de los expedientes o documentos, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones para la custodia y conservación óptima de los documentos que integran el Sistema Municipal de Archivo, en coordinación con el Comité de Información del Municipio de Hidalgo y el Consejo Municipal de la Crónica;
- II. Definir y coordinar las acciones para que se restauren o se

reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requieran, utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital; y

**III.** Tomar las acciones necesarias para la conservación de los documentos.

**Artículo 48.-** Al menos una vez por año, deberá hacerse una revisión física por parte de Protección Civil, a las instalaciones del Archivo Municipal para prevenir siniestros y definir las medidas de seguridad que deban establecerse para evitar riesgos de incendios, inundaciones y en general cualquier tipo de siniestro.

**Artículo 49.-** Los documentos que por descuido o negligencia de los Titulares o responsables del Sistema de Archivo Municipal, se encuentren en malas condiciones físicas, no podrán ser eliminados hasta en tanto el Comité Técnico determine lo conducente.

**TÍTULO SEXTO**  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA CRÓNICA

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 50.-** El Consejo Municipal de la Crónica, es un órgano consultivo y de colaboración, de la Administración Pública Municipal, integrado de forma colegiada, con el objetivo de conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, así como integrar y mantener actualizado el registro de los acontecimientos relevantes en todos los ordenes de la vida del mismo.

**Artículo 51.-** El Consejo Municipal de la Crónica, será el responsable de elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio de Hidalgo, recopilando las tradiciones y leyendas, los usos y costumbres del mismo, y colaboraran en el registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

**Artículo 52.-** Para la interpretación de las normas de este ordenamiento el Consejo tomará en cuenta el objeto y fines que persigue el mismo y la normatividad de la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA CRÓNICA

**Artículo 53.-** El Consejo para su funcionamiento se integrará por lo menos por tres personas y se les denominará Consejeros, éstos serán propuestos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento para su aprobación, de los cuales uno fungirá como presidente.

El Presidente Municipal, antes de proponer a los consejeros, previamente escuchará el parecer de las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales de mayor relevancia en el Municipio, del titular de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo del Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** El Consejo se integrará por lo menos con:

- I. Un Presidente;

- II. Un Secretario;
- III. Un Vocal; y,
- IV. Los demás consejeros que determine el Ayuntamiento.

Todos los integrantes del Consejo contarán con voz y voto. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

El nombramiento de Cronista miembro del Consejo Municipal de la Crónica será honorífico por tiempo indeterminado, salvo que incurra en alguna causal prevista en este Reglamento para su remoción.

**Artículo 55.-** Para ser Cronista miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser originario del Municipio, o con al menos diez años de residencia, y tener su domicilio permanente en el Municipio.
- II. Ser de reconocida solvencia moral y de amplia aceptación social; y,
- III. Acreditar un amplio conocimiento sobre los acontecimientos contemporáneos y trascendentales del Municipio, así como la relevancia de actividades económicas y la relación de los efectos y acciones estatales y nacionales en el Municipio.

**Artículo 56.-** El carácter de Cronista se pierde por las siguientes causas:

- I. Por causa de enfermedad grave que imposibilite de manera permanente el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Por incumplimiento constante de sus obligaciones como Cronista durante seis meses, o por ausencias injustificadas durante el mismo periodo;
- III. Por ausencia del Municipio, de manera que le impida ser testigo directo de la vida del mismo;
- IV. Por renuncia en casos de extrema gravedad, aceptada por el Ayuntamiento;
- V. Por faltas graves a la moral pública; y,
- VI. Por escándalo grave relacionado con la honradez intelectual.

**Artículo 57.-** El nombramiento de nuevos Consejeros o la ratificación de los vigentes se realizarán por el Ayuntamiento dentro del primer trimestre en funciones de la Administración Pública, sin perjuicio de que puedan ser sustituidos en cualquier momento por las causas previstas en los artículos que anteceden.

**Artículo 58.-** El Consejo deberá convocar a una primera sesión ordinaria para efecto de declararse formalmente instalado.

**Artículo 59.-** Además de los requisitos mencionados en el artículo 54 del presente Reglamento, el nombramiento del Cronista

Municipal, deberá recaer en personas que se distingan por sus conocimientos en la historia y cultura del Municipio y que además tenga la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones del mismo.

**Artículo 60.-** La elección de la persona designada por el Ayuntamiento para ocupar el cargo de Cronista Municipal, será notificada a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en un término que no excederá de ocho días hábiles, a partir de su elección.

La toma de protesta estará a cargo del Presidente Municipal, pudiendo ser en un acto público, o mediante escrito protestando y aceptando el nombramiento, como consecuencia entrará en funciones inherentes al cargo.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

**Artículo 61.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Proponer el rescate documental de la historia del Municipio;
- IV. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para el Municipio;
- V. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VI. Establecer coordinación con sus similares en reuniones Estatales y Nacionales;
- VII. Investigar y promover el conocimiento de la historia Municipal y contribuir de manera decisiva en la formación de la conciencia histórica de los habitantes del Municipio, particularmente de los niños y de los jóvenes;
- VIII. Participar conjuntamente con las Comisiones Municipales correspondientes, en la promoción de las actividades culturales, turísticas y ecológicas en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señale su Reglamento, de esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 62.-** Las sesiones del Consejo, se clasifican en ordinarias y extraordinarias y serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario.

Dichas sesiones serán realizadas en el lugar previamente autorizado.

**Artículo 63.-** Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren al menos una vez cada dos meses, en el día que previamente establezca

el Consejo en un calendario de sesiones.

Se celebrarán sesiones extraordinarias, cuantas veces sea necesario, cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes del Consejo.

**Artículo 64.-** Para poder preparar las sesiones ordinarias, el Secretario formulará el Orden del Día, mismo que se notificará por escrito, a través de la convocatoria con tres días de anticipación a la celebración de la misma, anexando en la convocatoria, además del Orden del Día, anexos y cuando proceda, los documentos para su estudio y análisis, indicando el lugar, día, hora y número de sesión o en su caso, señalar el lugar donde se encuentran para consulta directa.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas hasta con un día hábil de anticipación a la celebración de la misma, siguiendo el mismo procedimiento que para las ordinarias quedó establecido en el párrafo que antecede.

**Artículo 65.-** Los integrantes del Consejo, podrán solicitar al Secretario la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, con cinco días hábiles de anticipación a que se celebre la sesión respecto de las ordinarias.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido previamente incluidos en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 66.-** Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de la mitad más uno de los Consejeros.

Los integrantes del Consejo, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la respectiva convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasado este tiempo, al no existir Quórum dentro de los veinte minutos estipulados, se diferirá la misma, por lo que, el Secretario, dará aviso a los ausentes y demás Consejeros, indicándoles la hora y lugar para la celebración de la nueva sesión.

**Artículo 67.-** El Presidente podrá suspender o diferir la sesión por las siguientes causas:

- I. Por causas de fuerza mayor;
- II. Por no existir el Quórum requerido en el presente Reglamento;
- III. Cuando así lo solicite la mitad más uno de los integrantes del Consejo; y,
- IV. En general, por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión.

Para lo anterior, deberá indicar por conducto del Secretario, el día, hora y lugar para su próxima celebración o continuación.

**Artículo 68.-** Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;

- II. Declaración de Quórum;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales; y,
- VII. Clausura.

**Artículo 69.-** Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día, serán desahogados de la siguiente manera:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al Consejero para presentar su propuesta o bien para desarrollar un tema, con la finalidad de que lo detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Presidente preguntará si hay comentarios al respecto del tema a tratar, si los hay, dará el uso de la palabra al integrante del Consejo que así lo solicite; y
- III. Agotado el punto anterior, el asunto se someterá a votación.

**Artículo 70.-** Los Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo serán válidos cuando se aprueben por la mayoría de los Consejeros y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación de los puntos se llevará a cabo de manera económica levantando la mano cuando el Presidente pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

**Artículo 71.-** De las sesiones realizadas, el Secretario elaborará un acta, en la cual se asentarán los Acuerdos tomados por los Consejeros, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de éstos.

**Artículo 72.-** El Consejo podrá sesionar con el número de invitados que éste determine, quienes tendrán derecho a voz, sólo por el punto del Orden del Día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos a los de su invitación.

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS CONSEJEROS

**Artículo 73.-** Son obligaciones y atribuciones de los Consejeros en general:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar propuestas al Consejo para la determinación de los planes y programas que permitan el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Consejo;
- III. Cumplir los Acuerdos que tome el Consejo; y,
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás

disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

**Artículo 74.-** El Presidente tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Convocar a las sesiones por conducto del Secretario;
- III. Conducir las sesiones del Consejo, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al Orden del Día aprobado;
- IV. Proponer que las diferencias de opinión sean sustentadas por las partes y sometidas a votación;
- V. Notificar al Ayuntamiento los estudios y proyectos que sean aprobados por el Consejo;
- VI. Presentar un informe anual de actividades, acciones y logros obtenidos ante del Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Presentar al Ayuntamiento un informe final de su actividad como Presidente del Consejo, al término de su cargo;
- VIII. Promover todas las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del Consejo y actuar en casos urgentes dando cuenta de ello al Consejo;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo; y,
- X. Las demás establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
DEL SECRETARIO DEL CONSEJO

**Artículo 75.-** El Secretario tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo necesarias para el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo;
- III. Presentar, a solicitud de los miembros del Consejo, los puntos del Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- IV. Preparar el Orden del Día de los puntos a tratar en las sesiones del Consejo;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo y declarar, en su caso, la existencia de Quórum;
- VI. Elaborar el acta de cada sesión, de los puntos tratados y de los Acuerdos tomados, así como recabar las firmas correspondientes;

- VII. Dar seguimiento y ejecutar los Acuerdos tomados por el Consejo;
- VIII. Tramitar la documentación y correspondencia del Consejo;
- IX. Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlo actualizado, así como elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo;
- X. Remitir al Archivo Histórico, todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio para efecto de incrementar su acervo histórico;
- XI. Representar oficialmente al Consejo, cuando así lo determine el Presidente;
- XII. Auxiliar al Presidente del Consejo en todos los trabajos relativos al Consejo; y,
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
DEL CRONISTA PRESIDENTE

**Artículo 76.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Cronista Presidente tiene como función fundamental el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio y coadyuvar con el Titular del Departamento de Archivo Municipal.

Los estudios, investigaciones, obras, crónicas y demás documentos realizados por el Cronista Presidente, durante su encargo, serán propiedad del Municipio, por lo que no podrán ser utilizados para fines personales o retener para su resguardo.

**Artículo 77.-** El Cronista Presidente, además de las atribuciones contenidas en el artículo 74 del presente Reglamento, contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal;
- III. Investigar y estudiar el pasado del Municipio, diseñando un sistema que permita hacer la crónica cotidiana del acontecer histórico de la Ciudad hidalguenses aprovechando las nuevas técnicas de investigación y los recursos bibliográficos existentes;
- IV. Interpretar la influencia que los sucesos históricos han tenido en la conformación del Municipio;
- V. Elaborar la monografía del Municipio;
- VI. Compilar tradiciones y leyendas o crónicas del Municipio;

- VII. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- VIII. Elaborar el calendario cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- IX. Proponer al Consejo modificaciones de nombre de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- X. Proponer al Consejo la creación y modificación de lemas del Municipio;
- XI. En coordinación con el Departamento de Archivo, difundir y exhibir, en vitrinas de los diferentes centros de cultura del Municipio, información sobre el acervo histórico que se considere de interés para el público en general;
- XII. Coordinar con el Departamento de Archivo la localización de documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el Acervo Municipal;
- XIII. En coordinación con el Departamento de Archivo, recopilar una síntesis especial histórica del Municipio, para editar y distribuir en las bibliotecas Municipio como estímulo a la lectura primordial, de las raíces del Municipio;
- XIV. En coordinación con el Departamento de Archivo, organizar y participar en eventos y foros de discusión, cuyo tema principal sea la Crónica y la Historia;
- XV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento un informe semestral de las actividades realizadas;
- XVI. Colaborar con las campañas en pro de la difusión cultural que para tal efecto señale el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Municipales que de él deriven;
- XVII. Colaborar con las universidades, especialmente con aquellas que se encuentran dentro de la circunscripción territorial en el Municipio; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Consejo, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

**Artículo 78.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 79.-** Aquellos usuarios y personal del Archivo de Trámite y del Archivo Municipal que incumplan con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento o como resultado del manejo o consulta, mutilen, destruyan, sustraigan sin la autorización correspondiente, extravíen un documento administrativo o histórico, se harán acreedores a las sanciones correspondientes de conformidad con las leyes de la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que se pudieran derivar.

**Artículo 80.-** Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los Archivos Municipales; la violación a esta disposición se sancionara de acuerdo a las normas aplicables.

#### TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 81.-** Contra las resoluciones del Ayuntamiento o contra los actos administrativos que ejecuten las autoridades que les corresponda aplicar las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento, procede el recurso de revisión, previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado; y se substanciará de conformidad con lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del Estado.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** El Departamento de Archivo Histórico será creado de acuerdo al Programa Operativo y el Organigrama Municipal aprobado por el Ayuntamiento, cuando lo estime conveniente y existan las condiciones y recursos necesarios para su funcionamiento.

**Tercero.-** El titular del Archivo Municipal, tendrá las atribuciones señaladas en el presente Reglamento para los efectos de la Administración Documental del Archivo Histórico, hasta en tanto se resuelva la creación del Departamento del Archivo Histórico.

**Cuarto.-** El Consejo Municipal de la Crónica, será creado por el Ayuntamiento, cuando lo estime conveniente y existan las condiciones y recursos necesarios para su funcionamiento.

**Quinto.-** El Comité Técnico se integrará de la forma que se indica en el artículo 36 del presente Reglamento, con excepción del Presidente Cronista, que se integrará una vez que sea conformado el Consejo Municipal de la Crónica.

Dado en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento «Salón de Presidentes Municipales», en Ciudad Hidalgo, Michoacán, a los 09 nueve días del mes de febrero del año 2011 dos mil once. (Firmados).

