



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CXLIX

Morelia, Mich., Miércoles 7 de Julio del 2010

NUM. 47

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno

Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial

Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
EPITACIO HUERTA, MICH.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E  
HISTÓRICO MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 11

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 11 EN LA POBLACIÓN DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN SIENDO LAS 18:25 DIESIOCHO HORAS, CON VEINTICINCO MINUTOS, DEL DÍA 17 DE JUNIO DEL AÑO 2010, DOS MIL DIEZ; REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL LOS CC. LIC. MARGARITO FIERROS TANO, PRESIDENTE MUNICIPAL, RAYMUNDO CAMACHO LEÓN; SÍNDICO MUNICIPAL Y LOS CC. ARTURO MORALES GONZÁLEZ, ALFREDO JURADO RUIZ, MARÍA LUCERO ROMERO ALCANTAR, GUILLERMO MIRANDA NAVARRETE, LEOBARDO RUIZ CARRILLO, ROSALIO SOTO SOTO Y BALBINA HERNÁNDEZ ANAYA, EN SU CALIDAD DE REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO, Y EL C. MARIO ENRIQUE LÓPEZ ESTRELLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA CON EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.- AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

5.-.....

6.-.....

7.-.....

8.-.....

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

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

4.- AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. EN USO DE LA VOZ EL LIC. MARGARITO FIERROS TANO, PRESIDENTE MUNICIPAL, MANIFIESTA A LOS PRESENTES QUE EN YA EN UNA SESIÓN ANTERIOR SE APROBO EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN, MAS NO ASÍ LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL POR LO QUE SOLICITO A USTEDES NUEVAMENTE AUTORICEMOS LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL PARA CUMPLIR CABALMENTE CON LOS REQUISITOS Y NO TENGAMOS OBSERVACIONES O LLAMADAS DE ATENCIÓN POR LA AUDITORÍA, SI TIENEN ALGUN COMENTARIO LES PIDO LO COMENTEN DE LO CONTRARIO, SOLICITO AL SECRETARIO SOMETA A VOTACIÓN EL PRESENTE. EN USO DE LA VOZ EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PREGUNTA A LOS PRESENTES QUE LOS QUE ESTEN A FAVOR AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, SIRVANCE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN.

PUNTO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

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

CLAUSURA DE LA SESIÓN. UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA PROGRAMADO PARA ESTA SESIÓN ORDINARIA, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN, SIENDO LAS 19 HORAS CON 45 MINUTOS DEL DÍA 17 DE JUNIO DEL AÑO 2010, DOS MIL DIEZ, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DAMOS FE.

C. LIC. MARGARITO FIERROS TANO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- RAYMUNDO CAMACHO LEÓN, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. ARTURO MORALES GONZÁLEZ, C. ALFREDO JURADO RUIZ, C. MARÍA LUCERO ROMERO ALCANTAR, C. GUILLERMO MIRANDA NAVARRETE, C. LEOBARDO RUIZ CARRILLO, C. ROSALIO SOTO SOTO, C. BALBINA HERNÁNDEZ ANAYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, C. MARIO ENRIQUE LÓPEZ ESTRELLA. (Firmados).

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

El suscrito C. Mario López Estrella, Secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Epitacio Huerta, Michoacán, Certifico: que las presentes copias son fielmente tomadas de su original y coinciden totalmente con las mismas.

Certifica lo anterior para los usos y fines legales a que haya lugar en Epitacio Huerta, Michoacán; a los 29 veintinueve días del mes de junio del 2010, Doy Fe.

**C. Mario Enrique López Estrella**  
Secretario del H. Ayuntamiento  
(Firmado)

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL  
E HISTÓRICO MUNICIPAL DE  
EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Para los efectos del presente Lineamiento se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;
- II. **ARCHIVO:** Lugar donde se custodia o se resguarda los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semi activa, es decir, aquellos que su consulta ya son poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias;
- IV. **ARCHIVO DE TRAMITE:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta

- frecuente por quién los genera. Son los archivos en las oficinas en las dependencias;
- V. ARCHIVO HISTÓRICO: Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del Municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del Municipio;
- VI. ARCHIVO MUNICIPAL: Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas administraciones, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del Municipio hasta nuestros días;
- VII. AUDIOVISUALES: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, cassettes, fono casetes, películas, diapositivas, negativos, acetatos, filminas, discos compactos, cintas magnéticas, diskettes, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- VIII. BIBLIOTECA: Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones;
- IX. DEPURACIÓN: Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor;
- X. DOCUMENTO: Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acta emanado del Ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones, y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;
- XI. FOTOTECA: Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XII. HEMEROTECA: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIII. MAPOTECA: Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIV. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN: Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XV. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN: Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción;
- XVI. MUSEO: Área que custodia, conserva y exhibe los objetos antiguos arqueológico-artísticos que ilustran las actividades del hombre y su desarrollo en las diversas etapas históricas;
- XVII. UNIDADES DOCUMENTALES: Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,
- XVIII. UNIDADES ORGÁNICAS: Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.
- ARTÍCULO 2º.** El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.
- ARTÍCULO 3º.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal.
- ARTÍCULO 4º.** El Archivo Municipal en lo sucesivo se denominará oficialmente Archivo General e Histórico Municipal de Epitacio Huerta, Michoacán, siendo sus siglas AGHMEHM.
- ARTÍCULO 5º.** El AGHMEHM constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.
- ARTÍCULO 6º.** Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la administración municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y

elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter regional, estatal o nacional.

**ARTÍCULO 7º.** En el AGHMEHM se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la administración municipal. Las dependencias harán la entrega al AGHMEHM dentro de los tres primeros meses del año la documentación concluida, semiactiva o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 8º.** Este Reglamento se sustenta conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b) fracción XV y XVI, e inciso d) fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en el Bando Municipal del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán.

**ARTÍCULO 9º.** La transferencia que se haga al AGHEHM, de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal será organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo.

## CAPÍTULO II

### DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 10.** El archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 11.** El archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.** El personal que lo atienda será propuesto y nombrando por el Presidente Municipal, quien designará a un responsable o encargado con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y organización del mismo.

## TÍTULO II

### DEL ARCHIVO

#### CAPÍTULO I

##### DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 13.** La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el archivo de trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al AGHEHM dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

**ARTÍCULO 14.** El archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 15.** El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la Consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

**ARTÍCULO 16.** Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 5 años después de haberse generado, formando parte del archivo histórico.

**ARTÍCULO 17.** El acervo documental del archivo histórico estará disponible para la consulta en general.

## CAPÍTULO II

### DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 18.** Para la depuración del archivo se considerará la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 19.** Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

**ARTÍCULO 20.** En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

**ARTÍCULO 21.** Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 22.** Al acto de destrucción de documentos deberán asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del archivo, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

## CAPÍTULO III

### DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 23.** Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son y formarán parte del patrimonio documental del Municipio, por lo cual no podrán considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

**ARTÍCULO 24.** La organización y descripción de la documentación generada y remitida al AGHEHM para su custodia, se realizará conforme a la normatividad

**ARTÍCULO 25.** El acervo documental se ordenará siguiendo

el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y sub-series con sistema alfanumérico y cronológico.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO**

**ARTÍCULO 26.** El AGHEHM contará con 7 áreas auxiliares al acervo documental:

- I. Biblioteca;
- II. Mapoteca;
- III. Fototeca y cuadros; y,
- IV. Centro de cómputo.

#### **TÍTULO III**

##### **DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 27.** Son facultades y obligaciones del titular del AGHEHM, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal, con autorización de la autoridad municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;
- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;
- VI. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo;
- VII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento; a su entero juicio.

XVIII. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir los requisitos necesarios (Solicitud por escrito, autorización del Secretario del Ayuntamiento para el archivo administrativo);

IX. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;

X. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;

XI. Vigilar el ingreso de documentos;

XII. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural; y,

XIII. Las demás disposiciones legales aplicables al archivo municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

**ARTÍCULO 28.** El encargado responsable del AGHEHM será designado por el H. Cabildo, considerando la capacidad y conocimientos básicos en el área; se le otorgará un nombramiento oficial del cargo asignado.

**ARTÍCULO 29.** El cargo asignado será reconocido dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, por lo cual es considerado como Trabajador y quien tendrá un sueldo decoroso.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO**

**ARTÍCULO 30.** Serán funciones del encargado del archivo, las siguientes:

- I. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- II. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- III. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- IV. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos;
- V. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos;

- VI. Organizar conferencias, exposiciones y concursos; y,
- VII. Rendir un informe mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

**ARTÍCULO 31.** Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberá formularse por medio de vale que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma.

**ARTÍCULO 32.** La documentación que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelto dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podrá iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

**ARTÍCULO 33.** El archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 34.** Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

**ARTÍCULO 35.** El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

**ARTÍCULO 36.** Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

**ARTÍCULO 37.** El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción

indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Estará sujeto a medidas de conservación.

**ARTÍCULO 38.** El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

**ARTÍCULO 39.** El servicio de visitas guiadas a instituciones o escuelas, se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

#### TÍTULO VI

##### DE LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones que la Ley estipula para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

**ARTÍCULO 41.** Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 42.** Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios.

**ARTÍCULO 43.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Lineamiento entra en vigor al siguiente día de su aprobación, en sesión de Cabildo.