



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Miércoles 16 de Noviembre del 2011

NUM. 2

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA No. 112

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE CHAVINDA, MICHOACÁN SIENDO LAS 12:00 (DOCE) HORAS DEL DÍA 14 CATORCE DE SEPTIEMBRE DEL 2011 EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO DEL H. AYUNTAMIENTO SE REUNIERON LOS MIEMBROS DEL CABILDO CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, BAJO LA SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.- REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
- 6.-

PUNTO No. 5

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, JESÚS GÍL DEL TORO PRESENTA PARA SU APROBACIÓN EN SU CASO, EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DONDE SE DA LECTURA Y SE ACOMPAÑA A LOS ANEXOS DE LA PRESENTE, UNA VEZ QUE CON ANTERIORIDAD YA SE HABÍA ANALIZADO Y REVISADO, SE PROCEDE PASAR A VOTACIÓN SU APROBACIÓN, HACIÉNDOLO POR MAYORÍA VOTANDO A FAVOR TODOS LO PRESENTES Y ORDENANDO SU PUBLICACIÓN.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Badillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS 15:07 QUINCE CERO SIETE HORAS, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, LO HAGO CONSTAR Y DOY FE.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- C.P. ANTONIO ESPINOZA VICTOR.- (FIRMADOS).

Certificación

El Secretario del H. Ayuntamiento; Hago constar y certifico que la (s) anterior (es) copias (s) Fotostatica (s) o simpe (s) que consta (n) de 6 seis fojas útiles fue (rón) fielmente tomada (s) de su original lo que hace para todos los efectos legales a que haya lugar. Villa de Chavinda, Michoacán, a los 10 diez días del mes de noviembre del año 2011.- Doy Fe.- La Secretaría del H. Ayuntamiento.- L.A.E. Antonio Espinoza Víctor.- 2008-2011.- Chavinda, Mich. (Firmado).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El objetivo del presente Reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2º.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Chavinda, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3º.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Chavinda y tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
- II. Definir políticas en la administración documental de

los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;

- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal, estatal y/o regional;
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,
- V. Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

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

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

ARTÍCULO 5º.- En la Sección de Archivo Administrativo se encargará de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Secretario Municipal requerir anualmente a todas las dependencias municipales a fin de que le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6º.- En la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 7º.- En la Sección de Registro Municipal se encargará del Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;
- II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;

- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan; y,
- IV. Sección de Varios. En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo; y,
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

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

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de alguna área o de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve

documentación seriada, epistolar, registrar(sic), legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o microficha, film, cassette, disquete, etcétera.

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

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

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

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

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

ARTÍCULO 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Archivo Municipal, el cronista, el historiador local, un representante que designe el H. Cabildo y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas, por el Encargado de Archivo Municipal, quien además fungirá como Secretario.

ARTÍCULO 17.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, el titular de la dependencia de cuya

documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 18.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 19.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 20.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 21.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 22.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 23.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Secretario del Ayuntamiento a petición del Encargado del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 24.- Los particulares que no cumplan con el

registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 26.- El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Secretario del H. Ayuntamiento para que éste lo resuelva en coordinación del Encargado del Archivo Municipal, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto ante la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán, en sesión del Ayuntamiento de fecha 14 de Septiembre de 2011, dos mil once.

Así lo acordaron los integrantes del H. Ayuntamiento de Chavinda, Michoacán 2008-2011, por unanimidad.- C.P. Antonio Espinoza Víctor, Secretario del Ayuntamiento. (Firmado).

