



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 CXLVIII

Morelia, Mich., Lunes 8 de Febrero del 2010

NUM. 40

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 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CHILCHOTA, MICH.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA

ACTA No. 22
SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO
CELEBRADA EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2009

Estando reunidos en la sala de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán siendo las diez horas del día catorce de diciembre del año dos mil nueve, en respuesta a la convocatoria de sesión realizada en tiempo y forma bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- **PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA, MICHOACÁN.**

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

5.- Presentación análisis y aprobación en su caso del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán.- Dentro del punto cinco correspondió al C. Regidor Benedicto Gregorio Campos, responsable de acceso a la información, exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento del Archivo Municipal. Para lo cual comenta que la necesidad de aprobar este Reglamento surge de una observación que realizó la Auditoría Superior de

Michoacán y para la cual tras un amplio escrutinio del local donde se encuentra el archivo municipal y verificar que existe información de gran interés se llegó a la conclusión de llevar a cabo la elaboración y revisión del Reglamento, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Ayuntamiento para que de ser preciso pueda ser aprobada. Terminada la participación del Regidor antes citado, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

.....

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la presente siendo las 16:00 horas del día arriba señalado firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy Fe.

C. Ing. Pedro Villalobos Bautista, Presidente Municipal.-C. Víctor Manuel Mercado M., Síndico Municipal.- Regidores: C. Profr. Juan Baltazar Santo.- C. María de Jesús Rubio P.- C. Juan Mendoza Murillo.-C. José Luis Ramírez Jasso.- C. Profr. Antonio Pulido Baltazar.-C. Juan Magaña Hurtado. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

El que suscribe C. Profr. José Gilberto Velázquez Ruíz, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Chilchota, Michoacán; con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, certifico que la presente acta de Ayuntamiento de sesión ordinaria número 22, son copias fieles, de sus originales que tuve a la vista y consta de 7 fojas útiles, se encuentran en los archivos de la Secretaría Municipal, doy fe.

Chilchota, Michoacán; a 13 de enero de 2010.

Atentamente
 "Sufragio Efectivo. No reelección"

Profr. José Gilberto Velázquez Ruíz
Secretario del H. Ayuntamiento
 (Firmado)

El Ciudadano Pedro Villalobos Bautista, Presidente Municipal de Chilchota, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número veintidós, celebrada el día dieciséis del mes de Diciembre del año 2009 dos mil nueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es asegurar que el Archivo Municipal sea resguardado y conservado adecuadamente, 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 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán y tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, análisis, clasificación, organización, control, actualización, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz y eficiente 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 regional y/o estatal;
- 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 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones.

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

ARTÍCULO 5.- La Sección de Archivo Administrativo será encargada de toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y organismos desconcentrados y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Encargado del Archivo Municipal requerir dentro de los tres primeros meses del año a todas las dependencias municipales le proporcionen la documentación generada.

ARTÍCULO 6.- La Sección de Archivo Histórico deberá encargarse de toda la documentación que deba conservarse permanentemente y que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Encargado del Archivo.

ARTÍCULO 7.- 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 las 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 8.- 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, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín, 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 facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del Encargado, 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 o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal y órganos desconcentrados; 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 -señalando cuales deben ser tenidos como reservados-, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotrete, 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, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, 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.

El acceso a los documentos públicos por los ciudadanos será observado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el propio Reglamento Municipal de la materia.

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida y/o en su caso renovar la solicitud de préstamo.

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.

ARTÍCULO 17.- 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 y el cronista y/o historiador local. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas de las reuniones por el Encargado del Archivo Municipal, quien además fungirá como Secretario.

ARTÍCULO 18.- 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, al final se levantará acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento, así como de los usuarios se sancionarán administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 20.- 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 21.- Tratándose de autoridades del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 22.- Tratándose de usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravién estos, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables y/o consignados a la autoridad judicial para su castigo.

ARTÍCULO 23.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Encargado del Archivo Municipal al personal administrativo, autoridades del Ayuntamiento o usuarios de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 26.- 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 27.- Será aplicable el recurso de revisión contemplado en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Serán nulas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será discutido por el Ayuntamiento en pleno.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHILCHOTA, MICHOACÁN; A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- Ing. Pedro Villalobos Bautista, **Presidente Municipal.**- Lic. Víctor Manuel Mercado Mercado, **Síndico Municipal.**- **Regidores:** Profr. Juan Baltazar Santos.- C. José Luís Ramírez Jasso.- C. María de Jesús Rubio Paniagua.- C. Juan Mendoza Murillo.- Profr. Antonio Pulido Baltazar.- C. Juan Magaña Hurtado.- C. Benedicto Gregorio Campos. (Firmados).