



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 CXLVI

Morelia, Mich., Jueves 23 de Abril del 2009

NUM. 33

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE URUAPAN, MICH.

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTORICO DEL MUNICIPIO

Acta 04/2009/SO

En la ciudad de Uruapan del Progreso, Michoacán de Ocampo, siendo las 18:10 dieciocho horas con diez minutos del día 26 veintiséis de febrero del 2009 dos mil nueve, se encuentran reunidos en el Centro de Capacitación, ubicado en Camino a la Hidroeléctrica sin número, colonia Zumpimito, previo acuerdo, con apoyo en el artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal, los CC. Antonio González Rodríguez, Presidente Municipal, Ing. José Moreno Salas, Síndico Municipal, los CC. Regidores del H. Ayuntamiento Ing. Guillermo Zamora, L.E. Araceli Ángeles Moraila Martínez, Profra. María del Carmen Elvira Quezada, C.P. Thelma Berenice González Montoya, Ing. Enrique David Sánchez Peña, Profra. María de Jesús Gallegos Espinoza, Lic. Julio Emmanuel Mollineda Ríos, Lic. Juan Daniel Manzo Rodríguez, M.V.Z. Libero Madrigal Sánchez, Profra. Ma. Teresa Gutiérrez Bojorquez, C.P. Jaime Heredia Paz, C. Moisés González Andrés y el Lic. Luis Jaime Sandoval Sandoval, Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de llevar a cabo Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, a fin de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

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:

\$ 13.00 del día

\$ 19.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.- *Solicitud de análisis y autorización en su caso de la propuesta de reformas y adiciones al Reglamento del Archivo Historico del Municipio de Uruapan, Michoacán.*

11.-

12.-

13.-

14.-

15.-
 16.-
 17.-
 18.-

- IV. SIN CAMBIO
- V. SIN CAMBIO
- VI. SIN CAMBIO
- VII. SIN CAMBIO
- VIII. SIN CAMBIO
- IX. SIN CAMBIO
- X. SIN CAMBIO
- XI. SIN CAMBIO
- XII. SIN CAMBIO
- XIII. SIN CAMBIO
- XIV. SIN CAMBIO
- XV. SIN CAMBIO

DÉCIMO PUNTO.- La propuesta de reformas y adiciones al Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Uruapan, Michoacán.

Al pasar a consideración la solicitud de análisis y autorización en su caso de la propuesta de Reformas y Adiciones al Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Uruapan, Michoacán, los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobaron por unanimidad, bajo el acuerdo número 35/2009/04SO.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 20:50 veinte horas con cincuenta minutos del día de su fecha, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, firmando para su debida constancia los que en la misma intervinieron. Doy fe. Lic. Luis Jaime Sandoval Sandoval, Secretario del Ayuntamiento. (Firmado).

C. Antonio González Rodríguez, Presidente Municipal, Ing. José Moreno Salas, Síndico Municipal, Regidores, Ing. Guillermo Zamora.- L.E. Araceli Ángeles Moraila Martínez.- Lic. Julio Emmanuel Mollineda Ríos.- C.P. Thelma Berenice González Montoya.- Ing. Enrique David Sánchez Peña.- Profra. María de Jesús Gallegos Espinoza.- Profra. María del Carmen Elvira Quezada.- Lic. Juan Daniel Manzo Rodríguez.- M.V.Z. Libero Madrigal Sánchez.- Profra. Ma. Teresa Gutiérrez Bojorquez.- C.P. Jaime Heredia Paz.- C. Moisés González Andréz. (Firmados).

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTORICO DEL MUNICIPIO DE URUPAN, MICHOACÁN

**TÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
 GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- SIN CAMBIO

- I. SIN CAMBIO
- II. SIN CAMBIO
- III. SIN CAMBIO

Artículo 2.- SIN CAMBIO

Artículo 3.- La organización, conservación y depuración de los Archivos de Trámite es responsabilidad de los directores, coordinadores, y/o jefes de departamento, quienes podrán apoyarse con su personal administrativo, nombrando un responsable de Archivo de Trámite.

La organización, manejo, control y depuración de los Archivos de Concentración e Histórico, es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, quien se apoyará con el siguiente personal:

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

Artículo 4.- El Coordinador de Archivos Municipales será nombrado por el Presidente Municipal.

Artículo 5.- SIN CAMBIO

**CAPÍTULO II
 DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

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

- I. Proponer líneas de organización y control de documentos a los responsables de los archivos de trámite de las Direcciones, Coordinaciones, dependencias y/o

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

TÍTULO II

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

Artículo 7.- Todas y cada una de las direcciones, dependencias, departamentos, coordinaciones y oficinas del gobierno municipal deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8.- Los directores, coordinadores y/o jefes de departamento designarán, de entre su personal, a un responsable del Archivo de Trámite para la clasificación y conservación de documentos, informando al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Archivos Municipales el nombre de dicho responsable.

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

Artículo 10.- Los Archivos de Trámite, físicos y magnéticos, recopilados de enero a diciembre de cada año, pasarán en los primeros tres meses del año siguiente, en los términos del Artículo 15 de este Reglamento, al Archivo de Concentración.

Los documentos que continúen vigentes o susceptibles de seguir siendo consultados y aquellos con alto valor fiscal y legal, deberán conservarse en los Archivos de Trámite el tiempo que sea necesario.

CAPÍTULO II

DE SUS RESPONSABLES

Artículo 11.- Los directores, coordinadores y/o jefes de departamentos, informarán a la Secretaría del Ayuntamiento y al Coordinador de Archivos el nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite.

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

- I. Considerar las líneas de organización y control de documentos en custodia, que les sean propuestas por el Coordinador de Archivos;
- II. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o departamento, de acuerdo al principio de Procedencia y normas que se dicten al respecto;
- III. Mantener organizado y depurado su Archivo de Trámite. Para la depuración se procederá de acuerdo a lo señalado en el Capítulo II, artículos 21 y 22 de este Reglamento;
- IV. Impedir que se sustraigan documentos o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta;
- V. Facilitar la consulta a servidores públicos con la autorización del Director o del Jefe de Departamento correspondiente; y,
- VI. Establecer contacto con el Coordinador de Archivos, en los primeros tres meses del año, para la revisión del Archivo de Trámite del año anterior y programación de su transferencia al Archivo de Concentración.

Artículo 13.- SIN CAMBIO

Artículo 14.- SIN CAMBIO

Artículo 15.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán entregar sus documentos al Archivo de Concentración de la siguiente manera:

- I. En cajas especiales para Archivo, modelos AM50 o AM40;

- II. Relacionar los documentos, en original y dos copias, con la siguiente información:
- Expedientes, engargolados, libretas y/o legajos de acuerdo a su clasificación;
 - Señalar la vigencia de los documentos, por expedientes, engargolados, libretas y/o legajos, de acuerdo a su catálogo de vigencia; y,
 - Incluir en la relación, la clasificación de confidencial o reserva de los expedientes, engargolados, libretas y/o legajos en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- III. Colocar dentro de la caja, adherida a la parte interior de la tapa una copia de esa relación; y,
- IV. Entregar al Encargado del Archivo de Concentración el original de la relación, recabando firma y sello de recibido.

TÍTULO III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

Artículo 16.- SIN CAMBIO

Artículo 17.- SIN CAMBIO

Artículo 18.- SIN CAMBIO

Artículo 19.- El encargado del Archivo de Concentración deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para la depuración se procederá de acuerdo a lo señalado en el Capítulo II, artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 20.- SIN CAMBIO

CAPÍTULO II DE LAS DEPURACIONES

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

- Elaborar y entregar al Coordinador de Archivos Municipales los catálogos de vigencia de sus documentos, mismos que deberán contener la determinación de su vida útil, de acuerdo a su valor legal, fiscal e histórico;
- Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o

Histórico, según corresponda.

Artículo 22.- El encargado del Archivo de Concentración deberá revisar sistemáticamente los fondos documentales existentes y en aquellos en que no se encuentren catálogos de vigencia, deberá de notificarlo a las dependencias que los originaron, para que estos sean elaborados.

El Encargado del Archivo de Concentración, deberá depurar antes del plazo máximo de doce años los documentos que de acuerdo a los criterios de valoración contenidos en los catálogos de vigencia, vayan dejando de tener valor legal, fiscal o histórico. Para ello deberá enlistarlos, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar el(la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Coordinador de Archivos Municipales, el Encargado del Archivo de Concentración y el responsable de la dependencia y/o área de cuyos documentos se trate.

El Encargado del Archivo de Concentración deberá depurar totalmente los archivos que hayan cumplido el periodo de doce años previsto en este Reglamento, conservando de ellos solamente los documentos con valor histórico, mismos que deberán transferirse al Archivo Histórico, para su conservación y consulta pública. El acta de depuración de Archivos que hayan cumplido doce años de haber sido generados será firmada por el (la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el Coordinador de Archivos, el Encargado del Archivo de Concentración y el Síndico Municipal, como testigo.

CAPÍTULO III DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

- Ejecutar las funciones correspondientes del Archivo de Concentración, así como observar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;
- Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite;
- Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración, colocando en la parte inferior izquierda de un costado de las cajas una etiqueta adherida de 4 x 8 cms. con un número de identificación, y en otra etiqueta de 7 x 10 cms., adherida al centro del mismo costado, los datos de la dependencia que generó esos documentos, el año de generación y el contenido en número de legajos y/o expedientes;
- Depurar el Archivo de Concentración en los términos del artículo 22 de este Reglamento;
- Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al

- Archivo de Concentración;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y clasificar la versión en vídeo del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social; y,
- IX. Entregar a la Secretaría del Ayuntamiento un informe mensual de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos del Archivo de Concentración.

TÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

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

- I. Registrarse en el libro de consultas, entregando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

Artículo 25.- El Encargado del Archivo Histórico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- II. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales, estatales y los periódicos oficiales que sean enviados del Archivo de Concentración;
- III. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento que sean enviados del Archivo de Concentración;
- IV. Autorizar la fotocopia de documentos del Archivo Histórico y/o respaldo en medios magnéticos, previo pago de los derechos municipales indicados en la Ley de Ingresos del Municipio de Uruapan, Michoacán; y,
- V. Autorizar la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo

Histórico, condicionado a que se informe de su procedencia.

TÍTULO V DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

CAPÍTULO I DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 26.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación de este Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El C. Presidente Municipal;
- III. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- IV. El Coordinador de Archivos Municipales.

Artículo 27.- SIN CAMBIO

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- SIN CAMBIO

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 29.- Los particulares podrán interponer los recursos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Bando de Gobierno para el Municipio de Uruapan, Michoacán y/o el Código de Justicia Administrativa del Estado. La presentación, substanciación y resolución de los recursos se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos mencionados.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2.- SIN CAMBIO

Artículo 3.- Aprobado en sesión del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, a los 26 días del mes de febrero del año 2009 dos mil nueve. Por lo tanto se ordena publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Presidente Municipal, C. Antonio González Rodríguez; Síndico del Ayuntamiento, Ing. José Moreno Salas; Secretario del Ayuntamiento, Lic. Luis Jaime Sandoval Sandoval. (Firmados).

Reformas y adiciones aprobadas en Sesión de Ayuntamiento efectuada el 26 de febrero de 2009. C. Antonio González Rodríguez, Presidente Municipal; Ing. José Moreno Salas, Síndico Municipal; Lic. Luis Jaime Sandoval Sandoval, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados)

Aprobado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán 2008-2011, a los 26 veintiseis días del mes de febrero del año 2009, dos mil nueve, por lo tanto en lo dispuesto en el artículo 107, de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.- C. Antonio González Rodríguez, Presidente Municipal.- Ing. José Moreno Salas, Síndico Municipal.-

Regidores, Ing. Guillermo Zamora.- L.E. Araceli Ángeles Moraila Martínez.- Lic. Julio Emmanuel Mollineda Ríos.- C.P. Thelma Berenice González Montoya.- Ing. Enrique David Sánchez Peña.- Profra. María de Jesús Gallegos Espinoza.- Profra. María del Carmen Elvira Quezada.- Lic. Juan Daniel Manzo Rodríguez.- M.V.Z. Liberio Madrigal Sánchez.- Profra. Ma. Teresa Gutiérrez Bojorquez.- C.P. Jaime Heredia Paz.- C. Moisés González Andres.- Lic. Luis Jaime Sandoval Sandoval, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL