



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 Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Agosto de 2021

NÚM. 45

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE APATZINGÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL "JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 11 15 DE JUNIO DEL AÑO 2021

En la ciudad de Apatzingán de la Constitución de 1814, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:30 horas del día 15 de junio del año 2021, reunidos en la sala de Cabildo "Ing. Noé Villanueva del Río", de la Presidencia Municipal, los ciudadanos Lic. José Luis Cruz Lucatero, Presidente Municipal; C. Eréndira Yuridia Ramírez Albarrán, Síndico Municipal; L.A.E. José Luis Torres González, Secretario del Ayuntamiento; y los Regidores: C. Xavier Iván Santamaría Granados, C. Blanca Azucena Álvarez Chávez, C. Juan Romero Gil, C. Ma. Eugenia Mora Torres, C. Rogelio Cuevas Aparicio, C. Desidelia Galván Pineda, C. Héctor Miguel Pasallo Cuevas, C. Cinthya Fernanda Zaragoza Hernández, C. David Huerta Plancarte, C. José Alejandro Contreras Murillo, C. Verónica Ayala Buenrostro y C. Silvia Teresa Lázaro Bejarano. Se procedió a celebrar la sesión ordinaria.

A continuación se procede a dar cumplimiento al quinto punto del orden del día. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno del Archivo Municipal, del Municipio de Apatzingán de la Constitución, Estado de Michoacán de Ocampo. El Presidente Municipal expresa; este punto fue analizado en la reunión de trabajo previa a esta sesión, solicito a los presentes hacer uso de la palabra si existe algo que manifestar. No existiendo observaciones se solicita levantar su mano en señal de aprobación. Manifestando el Cabildo su aprobación por unanimidad.

Se procede a dar cumplimiento al último punto del orden del día. Cierre de la sesión, siendo las 11:50 horas, del día 15 de junio del año 2021, firmando los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Damos fe.

Presidente Municipal, Lic. José Luis Cruz Lucatero.- Síndico Municipal, C. Eréndira Yuridia Ramírez Albarrán. (No firmó).- L.A.E. José Luis Torres González, Secretario del Ayuntamiento. Regidores: C. Xavier Iván Santamaría Granados.- C. Blanca Azucena Álvarez Chávez.- C. Juan Romero Gil.- C. Ma. Eugenia Mora Torres.- C. Rogelio Cuevas Aparicio.- C. Desidelia Galván Pineda.- C. Héctor Miguel Pasallo Cuevas.- C. Cinthya Fernanda Zaragoza Hernández.- C. David Huerta Plancarte.- C. José Alejandro Contreras Murillo.- C. Verónica Ayala Buenrostro.- C. Silvia Teresa Lázaro Bejarano. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL «JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN» DEL H. AYUNTAMIENTO DE APATZINGÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE APATZINGÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento se expide con fundamento en la fracción I y II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 2, fracción IV del artículo 40, 64 y la fracción IV del artículo 68, de la Ley Orgánica Municipal; artículos 16, 93 de la Ley General de Archivos y artículo 1, fracción III del artículo 2, artículo 10, fracción I del artículo 11. De la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 1.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por administración de documentos las acciones destinadas a clasificar, ordenar y fortalecer el funcionamiento del Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, mismo que cobra vigencia afirmándose como la herramienta más importante para la información pública y se transforma con los objetivos del Gobierno Municipal con la finalidad de lograr una calidad de sus acciones de transparencia con una información adecuada en la Administración Pública Municipal. Actividad promovida por las diferentes dependencias.

Artículo 2.- Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán; Departamento Administrativo responsable de

la Administración de los documentos generados por las Instituciones Públicas y de Gobierno Municipal de Apatzingán, Michoacán.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de orden público y de interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de los Archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del sector público del Estado de Michoacán y sus Municipios, así como todos aquellos de contenido Histórico.

Artículo 4.- El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, administra los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del sector público, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, dar de baja con el análisis y autorización del grupo Interdisciplinario y valorar los documentos Administrativos e Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

Artículo 5.- El titular de Archivo Municipal, en el ejercicio de sus funciones que tiene encomendada, será responsable que el área de trabajo a su cargo, establezca las medidas conducentes, ya que el documental a su responsabilidad es, Inalienable e Intransferible.

Artículo 6.- En el momento en que el responsable del Departamento de Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán deje de desempeñar su cargo, debe entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

Artículo 7.- El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, bajo el sistema de gestión de calidad, pondrá a la disposición de la sociedad el catálogo de servicios que oferta a los ciudadanos y dependencias internas, así como también un orden de profesionalismo en el tiempo para la entrega de documentación solicitada, misma que se atenderá con una solicitud anticipada especificando únicamente la documentación requerida y posteriormente llenar los formatos de registro internos.

Artículo 8.- El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, cuenta con códigos de conducta personal, que tienen los nuevos requerimientos de responsabilidad para un buen funcionamiento interno.

Artículo 9.- Archivo de trámite, documentación generada por determinada dirección o departamento Municipal en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades durante un

año administrativo.

Artículo 10.- Archivos Administrativos, se entiende en su conjunto indistintamente a los archivos de trámite y concentración.

Artículo 11.- Archivo de concentración: Unidad Administrativa que reúne la documentación recibida de los Archivos de trámite de los departamentos de la administración pública del H. Ayuntamiento de Apatzingán, Michoacán.

Artículo 12.- Archivo Histórico.- Son los documentos transferibles del Archivo de Concentración, mismos que su clasificación e importancia deben conservarse por el tiempo indefinido.

Artículo 13.- Archivos privados, colección de documentos generados por particulares y en poder de estos se consideran de importancia documental. De no reunir los requisitos señalados, será motivo de rechazo de las cajas al mismo tiempo, no aceptando objetos que no entren en la clasificación de documentos.

CAPÍTULO II

DELAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE APATZINGÁN

ARTÍCULO 14.- El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de los Archivos en trámite, de concentración e Histórico de la Administración Pública Municipal y son atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento actualizar e innovar procedimientos para el manejo y control del Archivo Histórico Municipal y podrá apoyarse de:

- I. Un jefe o encargado del departamento Archivo Histórico Municipal;
- II. Auxiliares capacitados en la materia; y,
- III. Secretaria para los asuntos propios.

Artículo 15.- Los responsables de los archivos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. Los encargados del archivo general del H. Ayuntamiento cumplirá con las siguientes funciones.

- I. Poner líneas de mejoras continuas apoyándose en

la norma ISO 9001-2000, Sistema de gestión de calidad, con organización y control de documentos eficiente a fin de lograr un Archivo confiable;

- II. Organizar, dirigir y supervisar las funciones correspondientes del Departamento Archivo Histórico Municipal y señalar las políticas operativas para un buen funcionamiento;
- III. Difundir el Acervo Cultural del Archivo Histórico, que considere de interés para el público y para las comunidades estudiantil y el Municipio;
- IV. Promover la organización con cursos y programas de capacitación sobre Archivología dirigidos a los responsables del Archivo General Del H. Ayuntamiento De Apatzingán;
- V. Vigilar el personal cumpla con los códigos internos de profesionalismo, como son: parámetros de armonía, de competitividad e impedir que sustraigan documentos;
- VI. Autorizar la salida requerida por las dependencias internas y atender las necesidades de la ciudadanía, bajo la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Poner a disposición el Catálogo de servicios que presta el Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, a la ciudadanía en general con tiempo de medición, basado en auditorías internas; y,
- VIII. Tener tecnología digitalizada y computacional, para prestar un servicio de calidad, rumbo a la certificación con la norma 9001-2000. Que permita ser pioneros en el Estado.

CAPÍTULO III

DELAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 16.- El H. Ayuntamiento deberá contar con las siguientes áreas operativas para el correcto funcionamiento, organización y manejos de sus archivos:

- I. Archivo de trámite, por área o unidad;
- II. Archivo de concentración; y,
- III. Archivo histórico.

Artículo 17.- Todas y cada una de las Dependencias, Departamentos Administrativos o Coordinadores del H.

Ayuntamiento Municipal, deberán tener un archivo de trámite reuniendo en la documentación generada o recibida, clasificada en el ejercicio de sus funciones, para ser enviados posteriormente al Departamento de Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, cumpliendo con las siguientes funciones:

- I. A los responsables de los Departamentos deberán de iniciar a instruir a su personal y comenzar la organización de sus Archivos internos y la baja documental de aquellos documentos que no tengan contenido de concentración;
- II. Establecer líneas de ética a todo el personal, para impedir que sustraigan Documentos o se proporcione alguno para fines no oficiales;
- III. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- IV. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- V. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; Ley General De Archivos Cámara De Diputados Del H. Congreso De La Unión, Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 15-06-2018 13 de 39;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y,
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en lo que refiere a un traslado de documentos del archivo de trámite, y de concentración, para su conservación temporal.

Así como la transferencia secundaria como un traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación definitiva.

- IX. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 18.- El Archivo de Concentración, es un Departamento Administrativo con responsabilidad, de la Secretaría del H. Ayuntamiento y custodiara el buen funcionamiento, cumpliendo con las siguientes funciones:

I.- En el Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán bajo sus instalaciones, se recibirán, custodiaran los Documentos de Archivo de Trámite, que generen las oficinas Administrativas Municipales de Apatzingán, Michoacán.

II.- El Archivo de Concentración, realiza la encomienda Administrativa de sus Documentos, con fundamento en las Políticas y Lineamientos que integran el Reglamento mismo, de la Ley General de Archivos e Históricos del Estado de Michoacán, con respaldo en la Secretaría Municipal.

- I. El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, deberá hacer la baja documental que hayan terminado su vida activa, con la autorización y revisión del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento plenamente conformado y autorizado;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva y su destino;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; y,
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

Artículo 19.- Cada archivo de trámite, entregará la información de acuerdo a lo plasmado en su Catálogo de Disposición Documental y será recibida conforme a las indicaciones giradas a principios de año a cada área, el procedimiento de entrega será el siguiente:

- I. La información deberá entregarse en carpetas de manera cocida tipo expedientes y debidamente relacionados, clasificados, ordenados y cotejando la relación del contenido;
- II. Una vez que el área entregue sus archivos físicos deberán entregar junto con ello su inventario de transferencia primaria;
- III. La información entregada deberá estar organizada y de debidamente foliada; y,

- IV. Se revisará la coherencia entre el catálogo de disposición documental (CADIDO) y sus inventarios de transferencia primaria.

En caso de no coincidir, solo se recibirá información que se haya plasmado en el CADIDO.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

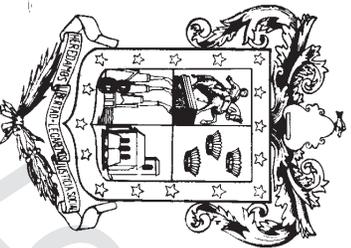
Artículo 20.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas en el término que la ley lo establece, en los términos de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán y la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 21.- Los ciudadanos en general podrán interponer el recurso de inconformidad al que se refiere el Artículo décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y bajo la Norma Interna del H. Ayuntamiento, de procedimientos de servicios de Gobierno de No conformidad.

Artículo 22.- El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán, se podrá enriquecer de acuerdo a las necesidades internas de la Administración Pública Municipal. En la actualidad los Archivos Documentales de nuestra entidad, cobran vigencia afirmándose como la herramienta más importante de información e interés a la sociedad, también con lleva el espíritu y los propósitos de un Gobierno transparente, con el objetivo de la información de las acciones Administrativas como compromiso de Gobierno, que El Archivo General del H. Ayuntamiento de Apatzingán preste un servicio de calidad. (Firmado).

Apatzingán, Michoacán a 16 de Junio del 2021.



COPIA SIN VALOR LEGAL