



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN

CONSIDERANDO QUE; El derecho al acceso a la información establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentra relacionado con la organización y conservación documental, misma que deberá ser realizada con criterios unificados para la localización expedita, disponibilidad, integridad y custodia de los expedientes y documentos que constituyen el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del Ayuntamiento, asegurar el buen funcionamiento de sus archivos, para lo que, es creado el presente Reglamento de archivo del municipio de Tumbiscatío.

Por la diversidad de áreas y departamentos que conforman la Administración Pública Municipal, se requiere que se tenga un control preciso sobre los documentos que son recibidos para su trámite y seguimiento.

Para el control y seguimiento de los documentos se deben verificar los trámites a realizar, así como la información que por disposición de la Ley se debe difundir, para garantizar el funcionamiento eficaz, eficiente y transparente de la Administración Pública Municipal.

El Honorable Ayuntamiento de Tumbiscatío, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 17 y 53 inciso a) fracción XIV, 193, 194, 195, 196 y 197 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 1º, 2º Fracciones II, V, 8º y 33 de la ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 5º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, una vez discutida la iniciativa presentada, por el ciudadano Presidente Municipal L.E. Apolonio Ureña Martínez, se aprueba el siguiente;

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P. 60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TUMBISCATÍO, MICHOCÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 2.- Corresponde al encargado de archivo auxiliándose de la secretaría del Ayuntamiento de Tumbiscatío Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.- El Archivo Municipal será bajo la dirección de un encargado y se auxilia de la Secretaría del Ayuntamiento de Tumbiscatío, Michoacán 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 conlleven a preservar y proyectar los documentos solicitados, rescatado adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y /o estatal; y,

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

IV. Llevar el registro de todos los convenios, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el ayuntamiento y los que se indica en este propio Reglamento.

Artículo 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- A) Sección de Archivos Administrativo;
- B) Sección de Archivo Histórico; y,
- C) Sección de Registro Municipal.

Artículo 5.- A 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 Encargado del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 6.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Encargado del Archivo Municipal.

Artículo 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el 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.

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

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 8.- El Encargado del Archivo Municipal teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar 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 con un Encargado del mismo, y quien en su momento de requerir apoyo se buscará de manera operativa en el personal del ayuntamiento, tomando en cuenta la carga de trabajo de cada área administrativa.

Artículo 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área 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.

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

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

Artículo 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de una "Cédula de Préstamo" que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción breve y exacta del 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 un espacio oficial y local.

Artículo 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de información estadística e histórica, quedando facultado para 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, el presidente municipal 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 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.

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
AYUNTAMIENTO 2024-2027

Artículo 19.- Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad a quien lo sustituya, con la intervención del Secretario del Ayuntamiento, quién levantará el acta administrativa correspondiente, a la cual se anexará el inventario de los documentos que sean objeto de la entrega - recepción de los archivos.

Artículo 20.- Los titulares de cada una de las áreas del Gobierno Municipal, deberán vigilar que su personal adscrito, registre y ordene los documentos que reciban o generen durante un año calendario en el Archivo de Trámite, estableciendo una identificación, clasificación y la catalogación, la cual se realizará cuando se reciba o genere la documentación, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones que se dicten al respecto.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 21.- 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 sancionarán administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos.

Artículo 22.- Tratándose de personal administrativo, con 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 23.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con 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.

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO

AYUNTAMIENTO 2024-2027

Artículo 24.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

Artículo 25.- 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 26.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Encargado del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

Artículo 27.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento fue sometido a autorización por el Ayuntamiento Constitucional de Tumbiscatío, Michoacán, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o su publicación en los estrados del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento abroga al Reglamento de Archivo del Municipio de Tumbiscatío Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su Tercera Sección con fecha del 15 de julio del 2021.

TERCERO.- Publíquese y cúmplase.

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P.60900 Michoacán

 452 547 8117



TUMBISCATÍO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUMBISCATÍO

2024-2027

L.E. Apolonio Ureña Martínez Presidente Municipal	Lic. Rosa Isela Chávez Palominos Síndico Municipal
REGIDORAS Y REGIDORES	
C. Graciela Palominos García	C. J. Refugio Sevilla Lozano
C. Ana María Ochoa Soto	C. Nicolas Hurtado Valencia
C. Moisés Dionicio Rubio Gómez	C. María Pardo Martínez
C. Dr. Carlos Alberto Vidales Alcázar	

ATENTAMENTE:

Lic. Salvador Plancarte Rios

Secretario del Ayuntamiento

 Kennedy 2, Col. Centro Tumbiscatío
de Ruíz C.P. 60900 Michoacán

 452 547 8117