

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual es interés social y tiene por objeto suministrar las orientaciones y principios que norman y regulan la función archivística del Municipio de Tuzantla, Michoacán de Ocampo, así como el desarrollo y administración de los Archivos y la preservación, conservación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

Los documentos de los archivos de trámite y concentración son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Municipio, lo que genera la obligación de su manejo de mantener y recibir éstos debidamente organizados e inventaría.

**Artículo 2.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal. El personal adscrito al área administrativa de archivo deberá cumplir los requisitos profesionales exigidos de acuerdo con la naturaleza archivística del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Artículo 3.** - El Archivo Municipal es un área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Tuzantla Michoacán y tiene como objetivos:

- ✦ Coordinación de los trabajos encaminados a organizar y mantener al día el archivo de la documentación emitida por las diferentes direcciones de la administración municipal, como el archivo histórico municipal.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

- Elaboración, manutención y actualización del inventario general y catálogos que facilitan la localización y consulta de documentación.
- ✦ Proporcionar servicio de consulta, préstamo interno de expedientes.
  - ✦ Proporcionar información sobre el acervo cultural e histórico al público en general.
  - ✦ Responsable de archivar y elaborar borradores de catálogos de toda la documentación que ingresa al archivo.
  - ✦ Coordinación y responsabilidad de recibir, registrar y controlar la documentación de asuntos generados y de trámite concluidos de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal, así como la conservación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
  - ✦ 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.
  - ✦ 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.
  - ✦ 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 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.
- c) Sección de Registro Municipal



**TUZANTLA**  
Tuzantla Michoacán



**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 de 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; y,
- III. 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 9.-** 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: ser de

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**TUZANTEA**  
Tuzantla, Michoacán



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:

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

**Artículo 11.-** 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, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y el propio reglamento municipal de la materia.

**Artículo 12.-** 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 13.-** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

### CAPITULO III

## PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

ASPR Yolanda Soto P.



**TUZANTLA**  
MICHOCACÁN



**Artículo 14.-** El área o dependencia municipal que quiera ingresar documentos al archivo municipal tendrá la obligación de entregarlos de la siguiente manera:

- ✓ Mediante oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
- ✓ En carpeta de color crema;
- ✓ Sin metales (clip, grapas etc.);
- ✓ Cocidos o engargolados; y,
- ✓ Conteniendo a simple vista el título de la documentación que se ingresa

**Artículo 15.-** El procedimiento de ordenación de los documentos, previsto en la Ley se compondrá de los siguientes procesos técnicos – archivísticos:

- ✓ Identificación. Durante este proceso se da el análisis y reconocimiento dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, para poder determinar la ubicación de cada uno de los documentos y expedientes. Al mismo tiempo, se hará su limpieza.
- ✓ Inventario General. Es el proceso que nos permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener fechas extremas, números de expedientes, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia a cargo del Secretario.

**Artículo 16.-** Documentación que no contenga las especificaciones mencionadas en el artículo anterior será devuelta al área correspondiente para sus adecuaciones

**Artículo 17.-** La documentación está organizada:

Yolanda Sob B

- En carpetas, anexando una breve descripción de su contenido y el número de fojas de cada expediente, el cual se determinará por el orden cronológico del más antiguo al más contemporáneo;
- II. Los expedientes de cada serie están en cajas de cartón modelo de fácil manejo que permiten una mayor protección de los agentes de deterioro; y,
  - III. Las cajas contarán con una ficha descriptiva en su exterior donde deberán anotarse para su localización los datos siguientes: \_ Fondo. \_ Sección. \_ Serie. \_ Subserie. \_ Años. \_ Fechas extremas. \_ Número de caja. \_ Número de expedientes. \_ Número de fojas. \_ Número de inventario de la caja.

Esta información servirá de base para la elaboración de la guía general de los fondos documentales organizados; así como la base para su eventual automatización.

#### CAPÍTULO IV

#### LAS SANCIONES

**Artículo 18.-** 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 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.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**TUZANTLA**  
Tuzantla, Michoacán de Ocampo



**Artículo 20.-** Tratándose de autoridades del Ayuntamiento con multa de hasta 2000 mil pesos.

**Artículo 21.-** Tratándose de usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables y/o consignados a la autoridad judicial para su castigo.

**Artículo 22.-** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**Artículo 23.-** 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 24.-** 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 25.-** Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 1000 pesos y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

**Artículo 26.-** Será aplicable el recurso de revisión contemplado en el 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Volanda Soto B

*[Handwritten signature]*



**TUZANTLA**  
"El gobierno para el pueblo"



**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.