



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.

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Lunes 29 de Junio de 2026

NÚM. 8

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BUENAVISTA, MICHOACÁN**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Acta No. 84 de Sesión Ordinaria

Siendo las 12:00 (doce horas), del día miércoles 22 (veintidós) de abril del año 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en la sala de Cabildo «Fernando Chávez López», ubicada dentro de la Presidencia Municipal, con domicilio en calle Álvaro Obregón S/N, colonia Centro, en la población de Buenavista, Tomatlán, Michoacán; Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Ordinaria; de conformidad en los capítulos V, artículos 14, 17, 35, 36, 37, 38; XII – 64 fracción IV; y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la ciudadana Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, y el C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal; las y los Regidores Municipales: Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, C. Maricela Díaz Ponce, Regidora, Mtro. Juvenal Báez Martínez, Mtro. Ismael Godínez Romero, C. Jairo Emmanuel Soto Torres y el ciudadano Guadalupe Espinoza Ramos; todos ellos Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; para el periodo de Gobierno 2024-2027, así como la Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento, reunidos para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...

9.- Presentación, análisis y aprobación del Reglamento para el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

10.- ...

11.- ...

12.- ...

PUNTO NÚMERO NUEVE. - Presentación, Análisis y Aprobación del Reglamento para el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

Dentro del punto nueve, correspondió a la C. Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, exhortar a la Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento, a exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento para el Archivo Municipal. Para lo cual comenta que la necesidad de aprobar este documento surge con la finalidad de: Organizar, conservar y actualizar los archivos históricos municipales; así como promover, fomentar, difundir e institucionalizar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, gobierno abierto, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica; para determinar el ámbito, la organización y el funcionamiento del Gobierno Municipal y de su Administración. Para lo cual se llegó a la conclusión de llevar a cabo la elaboración, revisión y actualización; del Reglamento para el Archivo Municipal, el cual hoy se ha puesto a consideración del H. Ayuntamiento para que de ser preciso pueda ser aprobado. Terminada la participación de la Secretaria del Ayuntamiento, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman este Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la Sala de Sesiones y tras algunos comentarios expuestos por el Síndico Municipal, las y los Regidores Municipales; se acordó aprobar por **unanimidad** el citado Reglamento.

PUNTO NÚMERO DOCE. - Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 14:00 (catorce horas), del día de su inicio firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos fe.

C. Irma Moreno Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional, Responsable de las Comisiones de: Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; C. Audel Torres Cervantes, Síndico

Municipal, Responsable de las Comisiones de: Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Protección Animal y Asuntos Migratorios; C. Maricela Díaz Ponce, Regidora Municipal, Responsable de las Comisiones de: la Mujer, Derechos Humanos y, Grupos en Situación de Vulnerabilidad; de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Mtro. Juvenal Báez Martínez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Educación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Mtro. Ismael Godínez Romero, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Desarrollo Social y Cultura; C. Jairo Emmanuel Soto Torres, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Deporte y Juventud; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Ecología; Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

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 Buenavista 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 Buenavista, 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,
- 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; y,
- 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 tendrá 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;
- III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal; y,
- IV. Organizar por áreas un calendario de actividades, por ejemplo:

ENERO	Secretaría del H. Ayuntamiento. - oficialía mayor
FEBRERO	Jurídico. - Sindicatura. - IMPLAN.
MARZO	Tesorería. - Obras Públicas. - Urbanismo
ABRIL	TODAS LAS ÁREAS DEL PRIMER TRIMESTRE
MAYO	Bienestar social - Desarrollo Rural. Deporte
JUNIO	- Agua potable. - Contraloría. - Desarrollo Económico
JULIO	- Casa de Cultura. - IMPLAN - SIPINNA.
AGOSTO	TODAS LAS ÁREAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE
SEPTIEMBRE	Migrante - DIF - Instituto de la Mujer
OCTUBRE	S de Regidores. - Sindicatura - Oficialía mayor
NOVIEMBRE	Obras públicas - Bienestar social - Tesorería.
DICIEMBRE	TODAS LAS ÁREAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE

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.

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

Artículos 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.

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 26.- 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 Buenavista, 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 aboga al Reglamento de Archivo del Municipio de Buenavista 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.

Dado y aprobado en el Recinto Oficial de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán; a los 22 (veintidós) días del mes de abril del año 2026 dos mil veintiséis. (Firmados).

