HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN, ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA 02 DE DICIEMBRE DEL 2019.

TRIENIO 2018-2021

EN EL MUNICIPIO DE CONTEPEC ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 9:00 HORAS DEL DÍA 02 (DOS) DE DICIEMBRE DEL 2019, (DOS MIL DIECINUEVE), SE REUNIERON EN EL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN PLAZA PRINCIPAL S/N COL. CENTRO, DE ESTE MUNICIPIO, HABILITADO COMO RECINTO OFICIAL, PARA CELEBRAR LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO QUE POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA SE LE HIZO LLEGAR, A LOS CIUDADANOS: C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. MA. ELSA RETANA ARIAS, SINDICA MUNICIPAL, EL C. JOSÉ LUIS MONARES GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: ODÓN MORALES RODRÍGUEZ, MARÍA TRINIDAD ARIAS VÍLCHEZ, MARTÍN ROJAS MARTÍNEZ, JOCELYN VARELA RAMÍREZ, JUAN DIEGO MALDONADO BERMÚDEZ, YOLANDA RETANA VELÁZQUEZ Y JUANA IBARRA MARTÍNEZ. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA; BUENOS DÍAS C. SÍNDICA MUNICIPAL, SEÑORES REGIDORES, DAMOS INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO C. JOSÉ LUIS MONARES GARCÍA, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA E INFORMA; SEÑOR PRESIDENTE EXISTE EL QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO POR LO TANTO TODOS LOS ACUERDOS TENDRÁN VALIDEZ LEGAL. EL PRESIDENTE MUNICIPAL; SOLICITA AL SECRETARIO CONTINÚE CON LA SESIÓN, DE LECTURA Y SOMETE A VOTACIÓN EL ORDEN DEL DÍA, POR LO QUE EL SECRETARIO PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA:

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y APROBACIÓN, EN SU CASO.
3. APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN SU CASO DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO.
4. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EL C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SOLICITA AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL SECRETARIO, SEÑALA QUE LOS **DOS PRIMEROS PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS Y APROBADOS POR MAYORÍA, POR LO TANTO, PROCEDEMOS AL SIGUIENTE PUNTO:

TERCER PUNTO:

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN SU CASO DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO.

EN USO DE LA PALABRA EL C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CONTEPEC, MENCIONA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN, Y DAR CUMPLIMIENTO A

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MA. ELSA RETANA ARIAS
SINDICA MUNICIPAL

C. JOSE LUIS MONARES GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN SU ARTÍCULO 21, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

1. EN USO DE LA VOZ, EL C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, DA LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS ASISTENTES Y HACIENDO MENCIÓN, DE LA SUMA DE ESFUERZOS QUE SE DEBE IMPRIMIR POR CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA EFECTO DE PODER CUMPLIR, EN TIEMPO Y FORMA, DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE TANTO LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, VIGILANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y CRITERIOS DEL INSTITUTO MICHOACANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, LA LOCACIÓN EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN GENERADA, OBTENIDA, ADQUIRIDA, TRANSFORMADA Y CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, AGILES Y EFICIENTES.

2. ASIMISMO MANIFESTÓ QUE LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COMO METODOLOGÍA INTEGRAL PARA PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRODUCCIÓN, ORGANIZACIÓN, USO, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN HISTÓRICA DE LOS ELEMENTOS, A LO LARGO DE SU CICLO VITAL EN UNA INSTITUCIÓN, COMO REQUIERE DE UN SISTEMA EFICIENTE DE CLASIFICACIÓN QUE POSIBILITE EL APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A PARTIR DE SU NACIMIENTO Y A PARTIR DE SU CICLO DE VIDA.

3. DEL MISMO MODO Y POR TAL VIRTUD, EXTERNÓ SU COMPROMISO DE SUMARSE A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETOS DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS, PRESIDIDO ACTUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD MICHOACÁN DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, QUE EN TÉRMINOS DE LA LEY EL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO, SE TRADUCE EN GARANTIZAR EL UNIFORME E INTEGRAL MANEJO DE LAS UNIDADES ARCHIVÍSTICAS EXISTENTES; ASÍ COMO NORMAR, REGULAR, COORDINAR, HOMOGENEIZAR, DINAMIZAR, AGILIZAR Y PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS Y EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ESTADO, TODA VEZ QUE LOS ARCHIVOS CONSTITUYEN EL SOPORTE FUNDAMENTAL PARA LA TRANSPARENTARLAS ACCIONES DEL ACTUAR GUBERNAMENTAL FOMENTANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

4. TAMBIÉN SEÑALÓ LA IMPORTANCIA DE LLEVAR A CABO, EN TIEMPO Y FORMA TODAS Y CADA UNA DE LA ACCIONES QUE SE LE ACCIONARON AL AYUNTAMIENTO DE CONTEPEC, EN SU CALIDAD DE SUJETO OBLIGADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, COMO SON, ENTRE OTRAS: ELABORAR, SU PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y SU PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL; ASÍ COMO LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS, ASIMISMO LOS FORMATOS ESPECÍFICOS PARA LAS TRANSFERENCIAS, INVENTAROS Y BAJAS DOCUMENTALES.

5. EN ESE TENOR Y EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL ARCHIVOS EN SU ARTÍCULO 21, ASÍ COMO EN LO PREVISTO EN EL CAPÍTULO II SECCIÓN SEGUNDA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EN SUS PRECEPTOS LEGALES 9, 10 Y 11, SE PROCESE A LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE:

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MA. ELSA RETANA ARIAS
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS MONARES GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC				
1. ÁREA NORMATIVA	A) ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:		MTRO. DIEGO ARMANDO BELLO NIETO.	
2. ÁREAS OPERATIVAS	A) OFICIALÍA DE PARTES:		ITZEL CORREA ESTRELLA	
	B) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE	NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE REPRESENTA
		MA. EUGENIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	SECRETARIA	PRESIDENCIA
		ABIGAIL GONZÁLEZ MARTÍNEZ	AUXILIAR	OBRAS PUBLICAS
		GRISELDA CARRILLO GARCÍA	SECRETARIA	URBANISMO
		MARISOL HERRERA ESTRELLA	SECRETARIA	EDUCACIÓN.
		LADISLAO ORTEGA ESTRELLA	DIRECTOR	OOAPAS
		JENNIFER ARZATE VEGA	SECRETARIA	OFICIALÍA MAYOR
		ARTURO HERRERA BOLANTIN	ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD PÚBLICA
		IVÁN ALEJANDRO RAMÍREZ HERRERA	AUXILIAR	TESORERÍA
		JOSÉ ALFONSO VEGA TENA	ENLACE	TRANSPARENCIA
		MARIJOSE MIRANDA BERMÚDEZ	SECRETARIA	SINDICATURA
		JUAN SERRANO CRUZ	DIRECTOR	DESARROLLO SOCIAL
		EDWIN RICARDO GUADARRAMA	DESARROLLO	COMERCIO
		YESICA CORREA ORTEGA	SECRETARIA	AGRICULTURA
		YESICA LISBETH VALLES MELCHOR	COORDINADORA	SALUD
		VERÓNICA VARGAS	SECRETARIA	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
		VERÓNICA VARGAS	SECRETARIA	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
		ARIANA GARCÍA MARTÍNEZ	SECRETARIA	CONTRALORÍA
		REYNA CARREÑO ORTEGA	DIRECTORA	ENLACE MUNICIPAL
		ADRIANA CRUZ MALDONADO	AUXILIAR	DIF
		BENITA TORRES HERNÁNDEZ	SECRETARIA	SECRETARÍA
	C) RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		MARCO ANTONIO CHÁVEZ MARTÍNEZ	
	D) RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO		DIEGO AGUILAR CASTRO	

INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO.

ASIMISMO, EL C. RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, EXHORTÓ A LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LAS COMUNIDADES E INSTANCIAS OPERATIVAS EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN , PARA QUE EN SU PARTICIPACIÓN COMO TAL, OBSERVEN EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, OBJETIVIDAD, PROFESIONALISMO, INFORMACIÓN Y MÁXIMA PUBLICIDAD DE SUS ACTOS, LOS QUE SIN DUDA GARANTIZARA EL ÓPTIMO Y EFICAZ DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNÓ, EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, LOS CUALES ESTABLECE LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 28: EL ÁREA COORDINADORA DE ESTOS ARCHIVOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MANUELA RETANA ARIAS
SINDICO MUNICIPAL

JOSÉ LUIS MONARES GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

I. ELABORAR, CON LA COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN Y EN SU CASO HISTÓRICO, LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, LAS LEYES LOCALES Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASÍ COMO LA NORMATIVA QUE DERIVE DE ELLOS;
II. ELABORA CRITERIOS ESPECÍFICOS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CUANDO LA ESPECIALIDAD DEL SUJETO OBLIGADO ASÍ LO REQUIERA;
III. ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO A QUIEN ESTE DESIGNE EL PROGRAMA ANUAL:
IV. COORDINAR LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS;
V. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS;
VI. BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS;
VII. ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS;
VIII. COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS;
IX. COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASI, HISTÓRICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD;
X. AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UNA ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDO A PROCESOS DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y:
XI. LAS QUE ESTABLEZCAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES

ARTÍCULO 29. LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA SON RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. LOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA DEBEN DE CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIAS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD; Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITA LA CAPACITACIÓN DE DICHOS RESPONSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 30. CADA ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBE CONTAR CON UN ARCHIVO DE TRÁMITE QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES QUE CADA ÁREA O UNIDAD PRODUZCA, USE Y RECIBA;
II. ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES;
III. 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;
IV. 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;
V. TRABAJAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES DICTADOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS;

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MA. ELSA RETANA ARIAS
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS MONARES GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

VI. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y

VII. LAS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEBEN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES A SU RESPONSABILIDAD; DE NO SER ASÍ, LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 31. CADA SUJETO OBLIGADO DEBE CONTAR CON UN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES;

II. RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA;

III. CONSERVAR LOS EXPEDIENTES HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;

IV. 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;

V. PARTICIPAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. INTEGRAR A SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO DICTÁMENES, ACTAS E INVENTARIOS;

IX. 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;

X. REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y POSEAN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SUJETO OBLIGADO, O AL ARCHIVO GENERAL, O EQUIVALENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SEGÚN CORRESPONDA, Y

XI. LAS QUE ESTABLEZCA EL CONSEJO NACIONAL Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEBEN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ACORDES A SU RESPONSABILIDAD; DE NO SER ASÍ, LOS TITULARES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MA. ELENA ARIAS
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS MONARES GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

CONDICIONES QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

ARTÍCULO 32. LOS SUJETOS OBLIGADOS PODRÁN CONTAR CON UN ARCHIVO HISTÓRICO QUE TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I. RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS Y ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES BAJO SU RESGUARDO;
II. BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA AL PÚBLICO, ASÍ COMO DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL;
III. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS ACERVOS QUE RESGUARDA;
IV. COLABORAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN ESTA LEY, ASÍ COMO EN LA DEMÁS NORMATIVA APLICABLE;
V. IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN QUE PERMITAN CONSERVAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y APLICAR LOS MECANISMOS Y LAS HERRAMIENTAS QUE PROPORCIONAN LAS TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN PARA MANTENERLOS A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS; Y
VI. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DEBEN CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD; DE NO SER ASÍ, LOS TITULARES DEL SUJETO OBLIGADO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ESTABLECER LAS CONDICIONES QUE PERMITAN LA CAPACITACIÓN DE LOS RESPONSABLES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

UNA VEZ ANALIZADO ESTE PUNTO, EL C. SECRETARIO SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.

CUARTO PUNTO:

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 10:35 (DIEZ HORAS TREINTA Y CINCO MINUTOS) DEL DÍA 02 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA, ¡MUCHAS GRACIAS!.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 41/19 DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTEPEC, ESTA ACTA CONSTA DE 06 (SEIS) FOJAS ÚTILES A UNA CARA.

H. AYUNTAMIENTO

C.RUBEN RODRIGUEZ JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MA. ELSA RETANA ARIAS
SINDICO MUNICIPAL

JOSE LUIS MONARES GARCIA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGIDORES

C. ODON MORALES RODRIGUEZ
URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

C. MARIA TRINIDAD ARIAS VILCHEZ
EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

C. MARTIN ROJAS MARTINEZ
INDUSTRIA Y COMERCIO

C. JOCELYN VARELA RAMIREZ
AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

C. JUAN DIEGO MALDONADO BERMUDEZ
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

C. YOLANDA RETANA VELAZQUEZ
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

C. JUANA IBARRA MARTINEZ
SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

CERTIFICACIÓN

El que suscribe **C. JOSE LUIS MONARES GARCIA, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento de Contepec Michoacán**, tengo a bien CERTIFICAR que las presentes copias fotostáticas las cuales cotejo y certifico en 06 (seis) fojas útiles a una cara, pertenecen a la acta número 41 (cuarenta y uno) de cabildo de H. Ayuntamiento de Contepec Michoacán, las cuales fueron tomadas fielmente de su original, mismas que se tienen en resguardo del archivo de Secretaria Municipal.

Para los efectos y fines legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación en el Municipio de Contepec del Estado de Michoacán de Ocampo, a los 05 días del mes de Diciembre del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C. JOSE LUIS MONARES GARCIA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTEPEC, MICH.