



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CX 3ra. Época Culiacán, Sin., Miércoles 27 de Noviembre de 2019. **No. 144**

ÍNDICE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Declaratoria Conjunta de Interconexión Tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

2 - 3

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 340 del H. Congreso del Estado.- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Indígena de México.

4 - 50

PODER EJECUTIVO ESTATAL CENTRO DE CIENCIAS DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2019.

51

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 06 de Mazatlán.- Se autoriza el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo a efecto de denominarla Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.

Decreto Municipal No. 07 de Mazatlán.- Se modifican los artículos 7 y 22 Bis correspondientes al Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 08 de Mazatlán.- Se modifican los artículos 7 y 19 y se adiciona un artículo 18 Ter, todos correspondientes al Reglamento de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 09 de Mazatlán.- Reglamento del Archivo General del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 10 de Mazatlán.- Se reforma de la fracción XVIII, del artículo 2, reforma del inciso a del artículo 39, reforma del artículo 224, así como reforma al glosario de términos relativo al listado como modificación del uso de suelo todos correspondientes al Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 07 de Escuinapa.- Programa de Manejo de la erosión costera de la playa de Escuinapa, Sinaloa.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2019.

52 - 143

AVISOS JUDICIALES

144 - 152

AVISOS NOTARIALES

152

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES y M.D. JOSÉ DE JESÚS FLORES SEGURA, Presidente Municipal Constitucional y Secretaria del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 167, 172, 173 y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y,

CONSIDERANDOS:

1. Ante la necesidad de contar con normas reglamentarias que permitan establecer las bases para organizar adecuadamente el archivo municipal, se proyecta una estructura reglamentaria que no solo contempla disposiciones inherentes al Archivo Histórico Municipal, sino que se amplía esa facultad reglamentaria para considerar a las dos áreas que conforman igualmente el archivo municipal, es decir, el archivo en trámite y al archivo de concentración.
2. Esta nueva arista permitirá a las dependencias municipales, contar con un control ordenado de todo documento que ingresa o es generado al interior de ellas, asegurando su plena identificación y localización, lo que se traduce indudablemente en la herramienta que permitirá a las instancias municipales el facilitar el rápido acceso a la información pública municipal, como un derecho que todos los ciudadanos de Mazatlán tienen.
3. La estructura propuesta establece de manera muy puntual tanto las responsabilidades y atribuciones de cada una de las instancias municipales, en tanto, sujetos obligados a organizar y a proporcionar la información que obre en su poder.
4. La tarea de rescatar y ordenar toda una serie de documentos se aprecia de difícil ejecución por la cantidad tan enorme de documentos existentes hoy día, no solo en el archivo municipal, sino en todas las áreas y dependencias del gobierno municipal.
5. La obligación de organizar la documentación deriva igualmente del derecho de acceso a la información pública municipal, que hoy consagra el propio reglamento municipal en la materia, y que obliga a emitir el presente ordenamiento, completando así el que ha de ser un círculo virtuoso en el quehacer archivístico de nuestro municipio.
6. Que de conformidad a lo previsto por los Artículos 27, fracciones I y IV, 30, fracción VIII, 79 y 81 fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar o adicionar los Reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.
7. Con base en lo anterior y, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 15, celebrada el día 13 de junio de 2019, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el Reglamento del Archivo General del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, por lo que se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 09**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Mazatlán, así como las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los archivos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal a fin de asegurar su conservación, custodia, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión.

Artículo 2. Son sujetos obligados para los efectos de este Reglamento:

- I. El Honorable Ayuntamiento; y
- II. Las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

NOV. 27 RNO. 10266895

Artículo 3. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Acervo: Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;

II. Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

III. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

IV. Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;

V. Archivo Municipal: Archivo General Municipal de Mazatlán;

VI. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

VII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

VIII. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

IX. Comité: Al Comité de Dictaminación del Municipio;

X. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XII. Dependencia o Unidad Administrativa: La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;

XIII. Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XIV. Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XV. Documento Electrónico: Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;

XVI. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;

XVII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XVIII. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XIX. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XX. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);

XXI. Procedencia: Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XXII. Reglamento: Reglamento del Archivo General Municipal de Mazatlán, Sinaloa.

XXIII. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

XXIV. Sujetos Obligados: Las dependencias o unidades administrativas municipales.

XXV. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria).

XXVI. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios).

XXVII. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y.

XXVIII. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento y los manuales de organización y de procedimiento que de éste deriven, los servidores públicos del Municipio deberán observar los principios establecidos en el presente Reglamento y la Ley General de Archivos.

Artículo 5. Es responsabilidad del titular de cada Dependencia y de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, que en sus archivos sistemáticamente se reúnan, conserven, organicen, describan, valoren y utilicen los documentos generados, recibidos y conservados en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 6. Los titulares de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, colaborarán con la Dirección del Archivo General para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 7. Los titulares de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, tomarán las medidas pertinentes para asegurar la reserva, confidencialidad y protección de la información clasificada en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, contenida en sus respectivos archivos.

TÍTULO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 8. El Archivo General es el conjunto de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, utilizados o seleccionados por el Honorable Ayuntamiento, las Dependencias y las áreas de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Artículo 9. Para todos los efectos, el Archivo General será un órgano dependiente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Mazatlán.

Artículo 10. Para el ejercicio de las funciones que le corresponden, el Archivo General contará con las siguientes áreas:

- I. La Dirección General de Archivos Municipales
- II. Jefatura del Departamento de Archivos de Trámite;
- III. Jefatura del Departamento de Archivos de Concentración;
- IV. Jefatura del Departamento de Archivos Históricos.

Asimismo, el Archivo General contará con la estructura administrativa que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del Municipio de Mazatlán.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 11. La administración de los documentos del Archivo General y la coordinación de las acciones que se desarrollen en las diversas áreas que lo conforman, estará a cargo de un Director que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 12. El Director del Archivo General, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que el Honorable Ayuntamiento, sus Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, apliquen en sus respectivos archivos los principios de conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia.

II. A efecto de establecer los lineamientos técnicos y mantener continuidad en la administración de documentos apegados a la metodología actual en materia archivística, someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la actualización de los manuales de organización y de procedimiento de las áreas que integran el Archivo General, vigilando su observancia y correcta implementación.

III. Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Archivo General, los planes, programas y proyectos de presupuestos anuales tendientes a la adecuada administración de documentos, con apego a las disposiciones que en materia de planeación y presupuestación dicten las áreas competentes del Municipio;

IV. Incluir en los planes anuales del Archivo General, el programa de capacitación archivística y brindar asesoría continua a los responsables de las áreas del Archivo General y al personal que utilice directamente los archivos, a efecto de formar profesionales en la materia;

V. Coordinar las actividades de conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los documentos en custodia y posesión de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, vigilando que se realicen sistemáticamente y con apego a la normatividad vigente;

VI. Emitir los lineamientos que en materia de descripción documental deban cumplir las áreas del Archivo General, coordinando, asesorando y vigilando la correcta elaboración y actualización de las portadas de expedientes e inventarios con el objeto de controlar, conservar y localizar de manera expedita los documentos y expedientes que obren en los archivos;

VII. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como asesorar y vigilar su implementación con el propósito de cumplir con los principios metodológicos de procedencia, de orden original, valoración y destino de los documentos y expedientes;

VIII. Promover la aplicación de tecnologías de la información como herramientas indispensables para la administración integral de los documentos activos, semiactivos e históricos, generados y en posesión de las áreas del Archivo General;

IX. Emitir los lineamientos para la administración y conservación de los documentos electrónicos activos, semiactivos e históricos generados y en posesión de las áreas del Archivo General, a fin de asegurar su identidad e integridad;

X. Vigilar que las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, realicen programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos;

XI. Coordinarse con el área general de informática del Municipio para el desarrollo conjunto de actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

XII. Desarrollar un programa permanente para administrar y realizar el respaldo de los documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico;

XIII. Desarrollar las acciones tendientes a apoyar los procesos de valoración y destino documental que efectúe el Comité;

XIV. Mantener comunicación permanente con la Unidad de Acceso a la Información Pública a efecto de acordar los asuntos relativos a la materia de valoración y destino documental;

XV. Enviar periódicamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública una copia de los avances en la elaboración del catálogo de disposición documental;

XVI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de las áreas del Archivo General;

XVII. Publicar y difundir las herramientas técnicas y metodológicas para el control, conservación, organización, descripción, valoración, transferencia, destino y difusión de los Archivos del Municipio, así como también los instrumentos de descripción de los documentos públicos que obren en el Archivo Histórico e investigaciones para fomentar la cultura en el Municipio;

XVIII. Mantenerse informado permanentemente del estado que guarda el archivo histórico municipal, vigilando que se apliquen los procesos técnicos y metodológicos acorde con la normativa archivística actual, sin menoscabo a la conservación, organización, consulta y difusión de dicho acervo;

XIX. Desarrollar programas tendientes a la conservación, organización y difusión del acervo histórico municipal;

XX. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental que revista interés público y se encuentre en posesión de particulares, a efecto de que ingrese al archivo histórico del Municipio;

XXI. En coordinación con el Instituto de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán, desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad la importancia, el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos en custodia del Archivo Histórico;

XXII. Coordinar las tareas de rescate, organización, descripción, valoración, destino, transferencia y difusión de los documentos semiactivos e inactivos del Municipio;

XXIII. Profesionalizarse a través de cursos, seminarios, talleres o diplomados especializados en temas actuales sobre materia archivística;

XXIV. Proponer a la autoridad competente del Municipio el anteproyecto de modificaciones al presente Reglamento, y

XXV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 13. El Archivo de Trámite, es el archivo que existe en cada dependencia. También se conoce como Archivo Administrativo y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia. De esta forma se dará pronta solución a los asuntos. Cada una de las dependencias municipales deberá contener en el Archivo de Trámite, aquellos documentos que están pendientes de solución o que se encuentran en período de vida activa; es decir, documentos que están vigentes. La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina.

Los Archivos de Trámite, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Es responsabilidad del titular de cada área administrativa que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 14. El número de Archivos de Trámite será proporcional al número de Dependencias y/o áreas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 15. En cada área de archivo de trámite habrá un responsable designado por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;

II. Ordenar los documentos de archivo conformando los expedientes que se generen con motivo de las actividades propias de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal en ejercicio de sus atribuciones o funciones;

III. En coordinación con el Archivo General, elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de las series y secciones documentales que le competen por normativa, y mantenerlos actualizados;

IV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 16. El área de Archivo de Concentración, es aquella que se conforma por los documentos semiactivos que le sean transferidos por los Archivos de Trámite. También se le conoce como archivo intermedio y cuya consulta es esporádica por las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, productoras o poseedoras de los documentos respectivos.

Los Archivos de Concentración, para su debido funcionamiento, observarán lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 17. Existirá una sola área de Archivo de Concentración para la administración de los documentos semiactivos de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que éstas generen, conserven o posean extensos volúmenes de documentación y cuenten con la infraestructura necesaria para mantener su propio archivo, pero en todo caso operarán bajo la coordinación del Archivo General.

Artículo 18. En el Archivo de Concentración habrá un responsable, que será nombrado por el Presidente Municipal, quien tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;
- II. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de expedientes mediante las transferencias respectivas;
- III. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados por la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal generadora;
- IV. En coordinación con el Archivo General, realizar los procedimientos de valoración documental para determinar el destino de las series documentales;
- V. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 19. El Archivo Histórico es el que se conforma por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, así como de sus relaciones con la sociedad.

El Archivo Histórico, para su debido funcionamiento, observará lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que al efecto apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 20. En el Archivo Histórico habrá un responsable que será nombrado por el Presidente Municipal.

El responsable preferentemente deberá contar con experiencia en el área archivística y de investigación histórica de la localidad.

Artículo 21. El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita la Dirección del Archivo General;
- II. Proporcionar el servicio de consulta, préstamo y reproducción de documentos y expedientes a las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, así como al público en general;
- III. En coordinación con el Archivo General, publicar y difundir los instrumentos de descripción documental, tales como guías, inventarios, catálogos e índices, así como investigaciones de carácter histórico que contribuyan al fortalecimiento de la cultura local, regional, nacional e internacional; y,
- IV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimiento, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE DICTAMINACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 22. Para determinar el destino de los documentos, se conformará el Comité de Dictaminación del Municipio de Mazatlán, el cual estará integrado de la siguiente manera

I. Presidente, que será el Secretario del Honorable Ayuntamiento;

II. Secretario Técnico, que será el Director del Archivo General,

III. Vocales, que serán:

- a) El Regidor Coordinador de la Comisión de Acción Social y Cultural del Honorable Ayuntamiento;
 - b) El titular del área de Archivo Histórico del Municipio;
 - c) El Director del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
 - d) El cronista de la ciudad.
 - e) Un integrante del Comité historiadores de Mazatlán.
 - f) El Titular de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.
- Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 23. El Comité se reunirá al menos 2 veces al año, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando existan asuntos urgentes de tratar, siendo convocados sus miembros mediante un escrito del Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente del Comité de Dictaminación, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 24. Los acuerdos que tome el Comité serán por mayoría simple y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 25. Para que el Comité se encuentre legalmente reunido, se requerirá la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 26. Si en algunas de las sesiones por cualquier causa faltara el Presidente o el Secretario Técnico, los asistentes harán las designaciones correspondientes, para suplir por esa ocasión tal ausencia y dirija los debates de esa sesión.

Artículo 27. Cuando a juicio de los integrantes del Comité se requiera asesoría jurídica, administrativa, contable, fiscal o de otra naturaleza, podrá apoyarse en las Dependencias y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal inclusive Paramunicipal u otra instancia, que sean competentes en la materia a tratar para cada caso en particular.

TÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

Artículo 28. Se entiende por Conservación, los procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento.

Para tales efectos, todas las áreas de archivo deberán aplicar las acciones a que se refieren los manuales de organización y de procedimiento respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 29. El Director del Archivo General deberá verificar que en las diversas áreas que integran a éste, se elaboren y utilicen instrumentos adecuados de consulta y control archivístico que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes. Para tales efectos, dicho Director propondrá formatos homologados, así como las herramientas tecnológicas respectivas.

Artículo 30. Los instrumentos generales de consulta y control archivístico a que se refiere el artículo anterior, serán:

I. Los registros de correspondencia recibida y emitida por las Dependencias y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

II. La portada o guarda exterior de cada expediente que se genere, conserve o posea en las áreas del archivo;

III. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

IV. El Catálogo de Disposición Documental; y

V. Los Inventarios Documentales de series documentales y de documentos y expedientes. Además, con el propósito de difundir los documentos públicos de carácter histórico del Municipio, el área de Archivo correspondiente elaborará y publicará instrumentos de descripción específicos, tales como guías, catálogos o índices.

Artículo 31. Los datos mínimos que deberán contener los registros de correspondencia, así como las portadas de los expedientes respectivos, se establecerán en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 32. El Cuadro General de Clasificación Archivística tendrá por objeto establecer a priori el orden original de los documentos para mantener, controlar y recuperar cada serie documental, así como cada expediente que forma parte de dicha serie, basándose para ello en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 33. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales, acorde con lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 34. Los inventarios documentales deberán elaborarse, mantenerse actualizados y transferirse a las áreas de archivo correspondientes, acorde con lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 35. La transferencia consiste en el traslado sistemático y controlado de series documentales de un área de Archivo a otro con fines de conservación y con apego al principio de continuidad en la administración documental.

Toda transferencia documental deberá apegarse a lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento que apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 36. Atendiendo al ciclo vital de los documentos, las transferencias se clasifican en:

I. Primarias, siendo éstas las que se realizan mediante el traslado de series documentales procedentes del área de Archivo de Trámite al área de Archivo de Concentración; y,

II. Secundarias, aquéllas que se realizan mediante el traslado de series documentales del área de Archivo de Concentración al área de Archivo Histórico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VALORACIÓN Y DESTINO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 37. Todo documento de archivo o expediente generado, conservado o en posesión de las Dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, deberá conservarse en el área de Archivo que le corresponda, atendiendo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentre, a los valores documentales que contenga y a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. Ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Artículo 38. Para llevar a cabo las valoraciones documentales, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar y remitir a sus integrantes con la citación a la sesión respectiva, la documentación con la información necesaria para efecto de que se realice el análisis correspondiente, se discuta y dictamine.

Artículo 39. Previa sesión, el Comité será la única instancia que podrá autorizar mediante dictamen la baja de los documentos y expedientes que carezcan de valores primarios y secundarios.

Artículo 40. El dictamen de baja documental deberá estar fundado en el catálogo de disposición documental, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. El titular de la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública deberá tener conocimiento de todos los dictámenes de baja documental que autorice el Comité.

Artículo 42. En todos los casos de autorización de baja documental, el Director del Archivo General elaborará los inventarios correspondientes, debiendo conservarlos en el archivo de concentración por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de ese plazo serán remitidos al archivo histórico.

Artículo 43. El Comité no podrá autorizar la baja de documentos o expedientes que contengan valor testimonial, evidencial o informativo, o bien, que subsista su valor probatorio o que no hayan concluido los plazos de su conservación.

Artículo 44. Los documentos y expedientes cuyo valor primario haya concluido y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse por su valor evidencial, testimonial o informativo, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

Artículo 45. Para realizar los procesos de restauración documental, el Comité deberá conocer del asunto específico y en su caso, se aprobará la intervención de los documentos por parte de un especialista en la materia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 46. Para llevar a cabo el servicio de consulta y el préstamo de documentos de archivo o expedientes, el responsable del área de Archivo ante la cual se realice la solicitud, deberá acatar lo dispuesto en los manuales de organización y de procedimiento respectivos, a fin de garantizar su conservación, absoluto control, adecuada utilización, recuperación e integración al respectivo acervo, así como la protección, reserva y confidencialidad de la información clasificada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Artículo 47. El servicio de consulta y préstamo de los documentos o expedientes que obren en cada área de Archivo de Tramite o de Concentración, solamente podrá realizarse por el responsable del mismo, por el personal autorizado por éste o, en su caso, por el titular de la Dependencia o área de la Administración Pública Municipal generadora.

Artículo 48. Salvo que medie la autorización expresa del Secretario del Honorable Ayuntamiento o del Comité, ningún documento de carácter histórico podrá ser objeto de préstamo externo de las instalaciones del Archivo Histórico.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49. Además de las infracciones previstas por el artículo 116 de la Ley General de Archivos, se considerarán también como tales, las siguientes:

I. Negarse a realizar el procedimiento de entrega-recepción de los documentos y expedientes que obren en los archivos de la dependencia o área administrativa al término de la administración o, en su caso, conclusión de la relación laboral del servidor público con el Municipio;

II. Eliminar documentos, expedientes o archivos sin previa valoración y autorización del Comité;

III. Desacatar los dictámenes o disposiciones que emita el Comité, cometiendo actos en detrimento de la conservación del patrimonio documental; y

IV. Lucrar con el patrimonio documental del Municipio.

Artículo 50. A los servidores públicos que incurran en las infracciones previstas por el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Multa para el caso de la fracción I; y,

II. Destitución para los casos de las fracciones II, III y IV

Artículo 51. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 52. Incurrirán en infracción al presente Reglamento, los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, haciéndose acreedores a las sanciones que se establecen para tal efecto en la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial denominado "El Estado de Sinaloa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La entrada en vigencia del presente decreto derogará todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido por este decreto y, es especial abroga el Decreto Municipal Número 02 que crea el **REGlamento DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL PUERTO DE MAZATLÁN**, Publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO TERCERO.- El Director del Archivo General deberá elaborar los manuales de organización y de procedimiento, catálogos y lineamientos a que se refiere el presente Reglamento, para someterlos a consideración y aprobación del Honorable Ayuntamiento, dentro de los ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- A partir de la instalación del Archivo General, el Director del mismo en coordinación con sus diversas áreas contarán con un plazo de noventa días naturales para elaborar e implementar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de los documentos y expedientes que obren en sus respectivos archivos.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE


QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.


M.D. JOSÉ DE JESÚS FLORES SEGURA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE


QUÍMICO LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLÁN, SINALOA.


M.D. JOSÉ DE JESÚS FLORES SEGURA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN