

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA, COLIMA**

ACUERDO

QUE RECONOCE PARCIALMENTE EL DECRETO 142, POR EL QUE SE APRUEBA LA LEY QUE CREA EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE COLIMA”, EDICIÓN NÚM. 3, DE FECHA 16 DE ENERO DE 1993 Y APRUEBA LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y DEROGACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE COLIMA”, EDICIÓN NÚM. 8, DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2020.

ACUERDO QUE MODIFICA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 132, 133, fracción III, 136, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que los munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que con fundamento en el artículo 106, fracción I, del Reglamento de Gobierno Municipal, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; presentamos el dictamen del Acuerdo que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

SEGUNDO.- Que mediante memorándum número S-446/2019 de fecha 30 de marzo de 2020, la Secretaria del H. Ayuntamiento, LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ turna a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos la iniciativa presentada por el ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, Regidor integrante de la Comisión de Patrimonio Municipal, relativa a modificar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, misma que se encuentra anexo al presente dictamen.

TERCERO.- Que mediante Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima en sesión celebrada el 05 de febrero de 2020, se aprobó el Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mismo que fuera publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el sábado 08 de febrero de 2020.

De acuerdo con los considerandos que motivaron su expedición, con la publicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, resultaba imperativo realizar una actualización del Reglamento del Archivo Municipal de Colima, para armonizarlo a las nuevas disposiciones estatales y federales de la materia, a efecto de dotarlo de los elementos indispensables para garantizar el efectivo acceso la información pública, mediante la adecuada conservación y resguardo de los archivos públicos, que conforme al mandato constitucional todo servidor público está obligado a documentar el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Dando cumplimiento además con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Colima 2018-2021, dentro del Eje No. 7 “Cultura” y en la Esfera 7.3 “Colima Histórico”, que señala que el patrimonio cultural histórico e intangible del municipio de Colima se debe difundir, preservar y documentar para garantizar la apropiación y conservación del patrimonio; contemplando acciones específicas para ello.

No obstante los estudios realizados para la emisión de dicho ordenamiento legal, con su publicación se generó incertidumbre entre el personal del organismo paramunicipal, ya que no se reconocían áreas que, aun cuando no existían legalmente, operativamente se encontraban funcionando desde hace mucho tiempo.

CUARTO.- En razón de lo anterior, de acuerdo a la iniciativa que se dictamina, se concertaron diversas reuniones entre regidores del Cabildo Municipal, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Colima y personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, del cual se desprendió el siguiente análisis:

El 11 de Enero de 1986, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Colima. El Archivo Municipal era un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme lo establecía la entonces Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima.

En el año de 1993, 16 de enero para precisar, se publicó en el periódico oficial el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima. Sin embargo, el reglamento de 1986 quedó subsistente hasta que no se emitiera uno nuevo. Situación que nunca aconteció.

Ahora bien, en la publicación original del 5 de febrero de 1917, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponía que los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases propuestas en dicha disposición constitucional, entre ellas que su marco de actuación se encontraba supeditada a los gobiernos estatales.

Con la reforma constitucional de 1983, (lapso de tiempo en que se publica la Ley que crea el Archivo Histórico), el Municipio solo era un ente encargado de administrar los recursos y funciones asignadas; sin embargo, con la reforma Constitucional al artículo 115, del 23 de diciembre de 1999 (con posterioridad a que se publica la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio), el Municipio paso de administrar a gobernar, dotándolo de plena autonomía frente al estado y la federación, y con facultades de decisión sobre la creación, **modificación** o extinción de sus órganos de gobierno centralizados o paramunicipal.

Con posterioridad y en atención a esa reforma constitucional es que en marzo del 2001 se publica la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, actualmente vigente como ordenamiento que establece las bases generales de la administración pública Municipal, y que señala en su artículo 63 que el ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, **MODIFICAR** o suprimir **las ya existentes**, atendiendo a sus necesidades.

Con la publicación de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se establecieron artículos transitorios, ordenando específicamente en el SEGUNDO y CUARTO la abrogación de las disposiciones que se opongan a las nuevas facultades otorgadas a los Ayuntamientos; estableciéndose también que los ayuntamiento deberán expedir todos los reglamentos que contempla la dicha Ley, entre ellos aquellos que regulan los organismos paramunicipales.

Así en los trabajos y estudios realizados, se detectaron las siguientes necesidades:

1. El reconocimiento legal por el Cabildo del Municipio de Colima, respecto a la existencia de Archivo Histórico como un Organismo Paramunicipal, y
2. El reconocimiento y regularización de las áreas operativas de dicha paramunicipal, mediante el Reglamento.

QUINTO.- A partir de la reforma al artículo 115 constitucional de mil novecientos noventa y nueve, los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, pueden regular con **autonomía**, aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en relación a sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras, ya que si bien los Municipios deben ser iguales en lo consustancial, lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la Legislatura del Estado, también tienen el derecho derivado de la Constitución de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, extremo que se consigue a través de la facultad reglamentaria concedida en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad a dicho taxativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes estatales, al estar limitadas en su objeto a ciertas generalidades, da como resultado el que los Municipios puedan cuasi legislar, a través de reglamentos u ordenanzas municipales, los aspectos necesarios para su desarrollo autónomo y subsidiario de la vida municipal en las materias de su exclusiva competencia.

SEXTO.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima es uno de los más importantes en el occidente de México, mismo que nació en 1523, con la fundación de la Villa de Colima, aunque sus documentos más antiguos datan de 1535. Fue a principios de la década de los ochenta, en el siglo XX, cuando comenzaron las tareas de preservación y rescate del actual archivo. Durante la administración del presidente municipal Carlos Salazar (1980-1982), personal del Archivo General de la Nación colaboró en la primera etapa de limpieza y colocación de los documentos en cajas de cartón.

SÉPTIMO.- Esta Comisión de Gobernación y Reglamentos coincide que ante la importancia de dicha dependencia paramunicipal, resulta necesario y conveniente regularizar la existencia legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ya que si bien el artículo 273 fracción III del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima reconoce la existencia de dicho órgano paramunicipal, lo cierto es que tradicionalmente la existencia de los mismos es acreditada con un acuerdo de creación; en razón de lo anterior el Municipio de Colima, a través del Cabildo municipal reconoce el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, para efectos de la creación del Archivo Histórico del Municipio de Colima, excluyendo la organización y vida interna del mismo, la cual será regulada a través del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Por ello, esta Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene a bien someter a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Colima reconoce el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 16 de enero de 1993, únicamente en cuanto al Decreto de creación del Archivo Histórico del Municipio de Colima, como un organismo paramunicipal de la administración pública del Municipio de Colima.

La organización, funcionamiento y órganos de gobierno se regularán conforme al Reglamento del Archivo Histórico publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 08 de febrero de 2020, sus reformas, adiciones o modificaciones, o cualquier otro ordenamiento aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Colima.

SEGUNDO.- Es de aprobarse y se aprueban la modificación, adición y derogación de diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 08 de febrero de 2020, para quedar como sigue:

ARTICULO 2.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio; será el rector de la archivística municipal y entidad central de consulta del Municipio de Colima en la gestión de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Municipal; es el órgano central de depósito y consulta del acervo que ha generado y genera el H. Ayuntamiento de Colima, teniendo por objeto el ordenamiento, organización, preservación, conservación y difusión de los documentos, bienes muebles u objetos de relevancia que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Municipio de Colima; así como la función de guardar, controlar, manejar, depurar y suministrar la documentación oficial que conserva y recibe, poniéndola oportunamente a disposición de los funcionarios municipales y de aquellos usuarios que quieran consultarla, sujetándose para ello a las normas previstas en este Reglamento, en la Ley General, así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

El organismo tiene su domicilio legal en la Ciudad de Colima y estará sectorizado a la Oficialía Mayor del Municipio de Colima; se sujetará a todas las disposiciones municipales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente ordenamiento, además de las disposiciones previstas en la Ley General, y la Ley, se entiende por:

- I. **Acervo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados, así como los valores, bienes muebles u objetos culturales públicos y privados que son cedidos en comodato, donación o custodia al Archivo Histórico del Municipio;
- II. **Administración Municipal:** A las dependencias que conforman las administración pública centralizada y paramunicipal del Municipio de Colima;
- III. **Archivo Histórico del Municipio:** El Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. **Acervo administrativo:** Está conformado por la documentación de trámite y concentración procedente de la Administración Municipal;

- V. **Archivo de concentración:** Es aquel en el que se concentran los documentos semiactivos que se reciben de los archivos de trámite y en donde se conservan precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo de transferencia;
- VI. **Archivo de trámite:** Es aquel que resguarda la documentación en etapa activa, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. **Acervo histórico:** Está conformado por la documentación destinada a su conservación permanente por su relevancia;
- VIII. **Archivística:** Ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan;
- IX. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Colima;
- X. **Baja documental:** La destrucción o enajenación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que, según el grupo interdisciplinario, no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General, la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Cabildo:** H. Cabildo del Municipio de Colima;
- XII. **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 de los mismos;
- XIII. **Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital:** Área física del Archivo Histórico del Municipio encargada de realizar la clasificación y catalogación de los materiales documentales y de información que ingresan en forma digital;
- XIV. **Clasificación:** Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo;
- XV. **Conservación:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XVI. **Consulta:** Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de los usuarios dentro de las normas establecidas, con el fin de conocer la información que contiene;
- XVII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado;
- XVIII. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o disposición documental;
- XIX. **Consulta física:** Actividades relacionadas con el acceso físico a la información contenida en los acervos;
- XX. **Consulta digital:** Actividades relacionadas con el acceso a la información en formato digital disponible en línea, la cual puede ser utilizada, reproducida o distribuida con la referencia institucional correspondiente por los usuarios;
- XXI. **Depuración:** Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- XXII. **Director (a):** a la Persona Titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXIII. **Dirección:** A la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXIV. **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXV. **Documento:** Testimonio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, independientemente de su soporte documental, así como todo aquel producido por instituciones o particulares de relevancia cultural o histórica albergados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVI. **Documento de Archivo:** Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete y disco compacto;
- XXVII. **Documento de concentración:** Se refiere al transferido desde las áreas o unidades productoras, cuya consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental; estos documentos ya no son necesarios para un proceso administrativo o de gestión, y deberán ser concentrados para su resguardo y conservación hasta el siguiente proceso;
- XXVIII. **Documento Electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

- XXIX. **Documento histórico:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Municipio que integra la memoria colectiva y tiene valor relevante para el conocimiento de la historia. También se refiere al transferido para su conservación permanente por su relevancia para la memoria colectiva nacional, regional o local;
- XXX. **Documento de trámite:** Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión;
- XXXI. **Expediente:** Unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite ;
- XXXII. **Expediente electrónico:** Conjunto de información en soporte electrónico correspondiente a un procedimiento histórico, administrativo o cultural, entre otros;
- XXXIII. **Expurgo:** Retiro de los documentos duplicados o no oficiales en un Archivo de Trámite;
- XXXIV. **Estabilización:** Procedimiento de limpieza, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVI. **Fondo privado:** Conjunto de documentos, bienes muebles u objetos de interés público, histórico o cultural, cuyo origen es propiedad de particulares y son cedidos al Archivo Histórico del Municipio de Colima en comodato, donación o custodia para su conservación por su relevancia para la memoria colectiva nacional, regional o local y que consta en el documento legal respectivo;
- XXXVII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas encargadas de la valoración documental, que determinan la conveniencia de su baja o transferencia; estará integrado por el Director, encargado del área correspondiente, el Jefe de Departamento de Investigación, y un representante de la dependencia generadora;
- XXXIX. **Instrumentos de control archivístico:** Mecanismos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;
- XL. **Instrumentos de consulta o inventarios documentales:** Aquellos que describen el fondo, sección, caja y expediente, que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLI. **Ley:** La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XLII. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XLIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIV. **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLV. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XLVI. **Patronato:** Al Patronato del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XLVII. **Patrimonio Documental Histórico:** El Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima, que lo constituyen los documentos, bienes muebles u objetos que, por su naturaleza, son insustituibles y dan cuenta de la transformación del municipio, estado y la región, así como de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y que transmite y preserva para las generaciones venideras información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de los colimenses, y que son propiedad del Municipio de Colima; quedan incluidos también el Archivo de la Imagen y la Palabra y los bienes del Museo del Archivo;
- XLVIII. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Colima;
- XLIX. **Presidente de la Junta:** Al Presidente de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- L. **Preservar:** Aplicar métodos de conservación y restauración de los documentos, bienes muebles u objetos para evitar su deterioro o pérdida;
- LI. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LII. **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines establecidos por el Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;

- LIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, que es el instrumento que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos llevados a cabo en dicho organismo;
- LIV. **Sección:** Cada una de las divisiones cronológicas que conforman el Acervo;
- LV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- LVI. **Soportos documentales:** Formatos en papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros que contienen información;
- LVII. **Sujetos obligados:** A las dependencias de la Administración Municipal;
- LVIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIX. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LX. **UMA:** Unidad de Medida de Actualización;
- LXI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos, que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativas para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LXII. **Vigencia documental:** Al 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.-...

Se declara que son de interés general y de carácter social las funciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima, el fomento, la investigación y la difusión de los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del Municipio de Colima y su región, y la realización de las actividades encaminadas a estos fines.

Cualquier archivo, documento u obra que se encuentre en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, por ese solo hecho se considerara Patrimonio del Municipio de Colima, salvo aquellos que se encuentren en comodato por particulares o exposiciones temporales.

ARTÍCULO 5.- Los sujetos obligados deberán remitir, mediante inventario y contra recibo, la documentación oficial que hayan generado, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban permanecer en el Archivo Histórico del Municipio.

Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deban conservar sus propios archivos.

ARTÍCULO 6.- El Archivo Histórico del Municipio será el encargado de preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Colima, realizará las acciones que coadyuven a incrementarlo, por lo cual queda facultado para recibir en donación o custodia acervos documentales, bibliográficos u otros, para incrementar el acervo histórico y administrativo municipal. Los documentos donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico del Municipio y por consecuencia del patrimonio e inventario municipal de conformidad con este ordenamiento.

Se elaborará una relación de los documentos donados y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes, recibiendo el donador un testimonio de la donación.

Por ningún motivo podrán ser extraídos del Archivo Histórico del Municipio de Colima bienes considerados como "Patrimonio Documental Histórico", salvo en los términos previstos en este ordenamiento y en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 7.- El Archivo Histórico del Municipio realizará las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo, asimismo definirá lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias del Ayuntamiento en el trámite de su documentación.

La Dirección definirá los lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias municipales en el trámite para la entrega-recepción de los expedientes y el material que formará parte del acervo.

Es facultad de la Dirección formular los proyectos de las reglas que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de las funciones del Archivo Histórico del Municipio, para someterlas a consideración de la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Cabildo Municipal para su aprobación, en su caso.

ARTÍCULO 8. Los documentos, expedientes, bienes muebles u objetos patrimonio del Archivo Histórico del Municipio generados por el Ayuntamiento, no podrán ser destruidos o enajenados, sin dictamen previo sobre su relevancia histórica, utilidad de consulta y demás que, a juicio del grupo interdisciplinario, determinen la conveniencia de su baja documental o el plazo de conservación, levantando el acta correspondiente.

ARTÍCULO 9.- Por ningún motivo podrán salir del Archivo Histórico del Municipio documentos y acervos que correspondan al Ayuntamiento, sin previo acuerdo del Director y con la anuencia del Presidente de la Junta de Gobierno; debiendo realizar el proceso de préstamo correspondiente y contar con la debida aprobación por la autoridad competente para ello.

ARTÍCULO 10. Ninguna autoridad, empleado, personal de las distintas dependencias o particular, podrá modificar, añadir, sustraer, adaptar, marcar o alterar el material que le sea facilitado para su consulta. Cualquier afectación será sancionada en los términos del Código Penal vigente en el Estado de Colima y en los ordenamientos legales correspondientes.

...

ARTÍCULO 11.- El Archivo Histórico del Municipio tendrá como objetivos, entre otros, los siguientes:

- I. Ser el órgano central de depósito y consulta de la documentación que generen las dependencias centralizadas y paramunicipales del Gobierno Municipal de Colima;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio de Colima;
- III. Registrar, organizar e inventariar dicho acervo;
- IV. Registrar, conservar, preservar y acrecentar otros fondos públicos o privados que, bajo la figura de comodato, donación o resguardo, conforman el patrimonio documental histórico y cultural de los colimenses;
- V. Registrar, organizar, preservar, conservar y difundir los documentos de relevancia que constituyen el patrimonio documental histórico, cultural y administrativo del Municipio de Colima;
- VI. Registrar, guardar, controlar, manejar, depurar y suministrar la documentación oficial que conserva y recibe, poniéndola oportunamente a disposición de los funcionarios municipales y de aquellos usuarios que quieran consultarla, sujetándose para ello a las normas previstas en la Ley General de Archivos del Estado de Colima, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, su reglamento interior y demás disposiciones aplicables;
- VII. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional;
- VIII. Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios de comunicación masiva, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio de Colima y la región;
- IX. Poner a disposición del H. Ayuntamiento de Colima y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas en este Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios;
- X. Realizar acciones tendentes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima;
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Suscribir convenios específicos con las administraciones municipales, estatales y federal para el desarrollo de sus fines, a través de la persona titular de la Dirección y previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;
- XIV. Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;
- XV. Ser parte fundamental para lograr el cumplimiento de metas y objetivos en la política cultural del H. Ayuntamiento, por lo que participará en el aprovechamiento de la oferta cultural del municipio;
- XVI. Ser sede de eventos cuyas disciplinas y naturaleza sean acorde con la infraestructura del inmueble;
- XVII. Participar en los eventos y festivales que convoque el gobierno municipal, y
- XVIII. En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11 BIS.- El Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima estará bajo el resguardo y posesión exclusiva del Archivo Histórico del Municipio; quedando estrictamente prohibida su apropiación por cualquier persona o funcionario, y se integrará con:

- I. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, acervo documental, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Municipio de Colima, sus dependencias o cualquier otra entidad pública de naturaleza y valor histórico;
- II. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares y cualquier institución pública o privada de naturaleza o valor histórico;
- III. Los fondos obtenidos para el financiamiento de programas específicos que generen información de naturaleza o valor histórico;
- IV. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal con valor histórico o documental;
- V. Los documentos y otros materiales de naturaleza o valor histórico que las diversas áreas y dependencias del Municipio de Colima generan, obligándose éste a remitirlos al Archivo Histórico del Municipio de Colima, bajo inventario, para su custodia, y
- VI. Los demás bienes, servicios, derechos, aprovechamientos o subsidios, que fijen las leyes y reglamentos, o que provengan de otros fondos o aportaciones que generen información de naturaleza o valor histórico.

Los bienes y derechos del Archivo Histórico del Municipio de Colima están destinados al cumplimiento de sus objetivos, por lo que es nulo todo acto, contrato o convenio que les dé un fin distinto.

ARTÍCULO 12.- De conformidad con la Ley, son sujetos obligados en el Municipio de Colima, las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, sus titulares, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos del Municipio de Colima, las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, en los términos previstos por el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley.

Los sujetos obligados tendrán los deberes contemplados en la Ley.

El Archivo Histórico del Municipio de Colima será considerado como la máxima autoridad responsable de la preservación documental, establecida en el artículo 12 de la Ley; es responsable de organizar y conservar los acervos a su cargo, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de la Ley General y la Ley, así como de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos o información a su cargo.

ARTÍCULO 13. El servidor público que concluya su empleo o encargo en el Archivo Histórico del Municipio procederá a la entrega de los bienes bajo su responsabilidad a quien lo sustituya, de conformidad con los instrumentos de control y consulta, así como las disposiciones previstas en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Colima.

ARTÍCULO 14.- La administración y operación del Archivo Histórico del Municipio de Colima estará a cargo de los siguientes órganos:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno, y
- III. La Dirección.

ARTÍCULO 18.- La Junta de Gobierno, estará integrada por nueve miembros que desempeñarán su encargo de manera honorífica, sin percibir retribución alguna. Se constituirá de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Colima;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Siete Vocales que serán:
 - a) Un regidor integrante de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación del Cabildo Municipal de Colima;
 - b) Un regidor integrante de la Comisión de Patrimonio Municipal del Cabildo Municipal de Colima;
 - c) Un regidor representante de la primera minoría del Cabildo Municipal de Colima;
 - d) Un representante de la Dirección de Servicios Documentarios del H. Congreso del Estado de Colima;
 - e) El cronista municipal de Colima;
 - f) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Colima, y
 - g) La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Colima.

La junta de Gobierno deberá instalarse en un periodo que no exceda de 30 días naturales después del inicio de cada administración municipal.

ARTÍCULO 19.- La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Nombrar a los integrantes del Patronato;
- II. Sustituir a los integrantes del Patronato, cuando se presenten causas justificadas;
- III. Resolver los conflictos no laborales a solicitud de la persona titular de la Dirección o del personal del mismo;
- IV. Aprobar, adicionar, o modificar en su caso, el contenido del Programa Anual de Trabajo del Archivo Histórico del Municipio, evaluar el cumplimiento del mismo y darle el seguimiento correspondiente;
- V. Vigilar que el Archivo Histórico del Municipio cumpla con sus objetivos y hacer las recomendaciones a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio;
- VI. Solicitar la autorización del Cabildo para la enajenación o destino diverso a los bienes patrimoniales, a excepción del acervo cultural e histórico;
- VII. Convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Patronato;
- VIII. Proteger y defender la integridad del Archivo Histórico del Municipio;
- IX. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Cabildo del Municipio de Colima para su aprobación, a propuesta de la Dirección;
- X. Aprobar la suscripción de convenios con los particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federal para el desarrollo de sus fines;
- XI. Revisar, y en su caso aprobar, el informe del estado de ingresos y egresos que le presente la Dirección;
- XII. Aprobar anualmente las partidas del presupuesto de egresos del Archivo Histórico del Municipio de Colima, a propuesta de la Dirección.
- XIII. Aprobar el informe de la Cuenta Pública que presentará la Dirección, y
- XIV. Aprobar la declaratoria de Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima.

ARTÍCULO 20.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Representar legalmente a la Junta de Gobierno en los juicios en los que este sea parte;
- IV. Tendrá voto de calidad en casos de empate para tomar la determinación correspondiente sobre los asuntos;
- V. Autorizar el orden del día, antes de que sean presentadas a la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones de la Junta de Gobierno;
- VII. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- VIII. Someter los asuntos a votación en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- X. Solicitar la información necesaria, para llevar a cabo las sesiones y la toma de decisiones;
- XI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar el receso pertinente;
- XII. Nombrar, remover o destituir libremente a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico, así como al personal de confianza del Archivo Histórico del Municipio de Colima, y
- XIII. Las demás que se le asignen en las Leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 21.- Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Archivo Histórico del Municipio;
- II. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno el calendario de sesiones, así como elaborar las convocatorias respectivas junto con el orden del día, la cual deberá ser firmada por el Presidente de la Junta de Gobierno y señalar el lugar, hora y fecha;
- III. Preparar el orden del día con los asuntos que se pondrán a consideración en la sesión;
- IV. Nombrar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la Junta de Gobierno, de la existencia del quórum legal;
- V. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI. Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y someterlas a la aprobación de todos sus miembros;
- VII. Registrar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el seguimiento de todos los asuntos en materia de ésta; y
- VIII. Las demás previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno o sus suplentes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las y los presentes. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia de 30 minutos, se declarará cancelada la sesión y se citará a los integrantes dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes.

Cada uno de los miembros tendrá derecho a voz y a voto durante las sesiones.

La Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones, asesores en los asuntos de su especialidad, o algún ciudadano con conocimiento en la materia, con voz, pero sin voto.

Los Vocales de la Junta de Gobierno durarán en funciones por el período del desempeño de su cargo.

Los miembros de la Junta de Gobierno nombrarán un suplente que asistirá solo en caso de ausencia del titular, los suplentes deberán pertenecer a la Asociación, Organización, Comisión de Cabildo o Dependencia a la que pertenezca el integrante titular ausente.

Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno son de carácter honorario y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

ARTÍCULO 23.- El orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quorum legal e instalación de la sesión;
- III. Lectura o dispensa, y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

ARTÍCULO 23 BIS.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en los términos siguientes:

- VII. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con una anticipación de por lo menos 48 horas a su celebración, de acuerdo con el calendario aprobado;
- VIII. Serán sesiones extraordinarias aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente; mismo que deberán convocarse en cualquier momento;
- IX. Se llevarán a cabo cuando asista el 50 por ciento más uno de los integrantes;
- X. Las decisiones y acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate, el presidente de la junta tendrá voto de calidad;
- XI. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente de la Junta o su suplente;
- XII. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día se entregará a los miembros de la Junta de Gobierno preferentemente por medios electrónicos, o en su defecto, en forma impresa;
- XIII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, y
- XIV. En el orden del día de las sesiones ordinarias podrá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

ARTÍCULO 27.- Para ser Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y vecino del Estado de Colima;
- II. No ser ministro de algún culto religioso;
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos o inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Tener conocimientos archivísticos, administrativos e históricos suficientes y conocer plenamente las normas, objetivos y documentación que generan las dependencias del Ayuntamiento, así como, el acervo que el Archivo Histórico del Municipio conserva y custodia;
- V. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación, o demostrado en otra forma interés por el progreso de la cultura, y

Ser reconocido como gestor cultural y promotor de la historia y memoria Colimense.

ARTÍCULO 28.- Corresponderá a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio:

- I. Coordinar al personal asignado al Archivo Histórico del Municipio;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico del Municipio;
- III. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, por la autoridad municipal;
- V. Presentar el anteproyecto del programa y el proyecto de presupuesto anual de egresos para el Archivo Histórico del Municipio, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- VI. Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio, conforme a lo dispuesto por el artículo 174 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima;
- VIII. Suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del Archivo Histórico del Municipio de Colima y expedir los nombramientos de los trabajadores, respecto de aquellas plazas o puestos contenidos en la estructura orgánica aprobada y contemplada presupuestalmente;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales;
- X. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales, las irregularidades que existan en la documentación que se envía al Archivo Histórico del Municipio y en su manejo;
- XI. Vigilar que los préstamos y consulta de documentos por parte de las dependencias municipales, se hagan únicamente al personal de la dependencia correspondiente y a través de su titular o persona autorizada en los términos de este Reglamento;
- XII. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIII. Autorizar las copias simples de los documentos que estén en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, previa solicitud de la persona interesada y conforme al dictamen que se emita;
- XIV. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales;
- XV. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo;
- XVI. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XVII. Promover la asistencia de consultores e investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima; salvo que se trate de aquellos que tengan el carácter de reservados y los relativos a los datos personales protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Los documentos clasificados como de trámite y concentración solo podrán ser consultados por las partes interesadas, conforme las disposiciones aplicables en la materia de que se trate;
- XVIII. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima como lugar de interés para la ciudadanía;
- XIX. Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones y demás, relacionados con los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Colima y la historia local;
- XX. Representar ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos, al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXI. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier anomalía, mal uso, destrucción, hurto o deterioro del acervo;
- XXII. Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Histórico del Municipio de Colima, o al Patrimonio Histórico Documental;
- XXIII. Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima;
- XXIV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano;
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno, programas de financiamiento y acciones que deba desarrollar y ejecutar el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVI. Administrar y dirigir las actividades del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVII. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios con particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de los fines del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVIII. Representar legalmente al Archivo Histórico del Municipio de Colima con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser transmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en favor del Archivo Histórico del

Municipio de Colima mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Archivo Histórico del Municipio de Colima, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ejercerá la representación legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, y demás disposiciones aplicables;

- XXIX. Expedir certificaciones sobre los documentos que obren en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXX. Informar semestralmente a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXXI. Instruir al personal para el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXXII. Suscribir los documentos relativos a sus funciones;
- XXXIII. Asignar los espacios y áreas de trabajo al personal del archivo; y
- XXXIV. Solicitar a la Junta de Gobierno la declaración de días inhábiles;

ARTÍCULO 30.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima, para el cumplimiento de los fines y objetivos, contará con la siguiente estructura orgánica que estarán supeditadas jerárquicamente a la Dirección:

- I. Dirección del Archivo Histórico del Municipio.
 - I.1. Dirección de Área de Administración y Finanzas.
 - I.2. Jefatura de Departamento de Acervo Documental.
 - 1.2.1. Jefatura de Área de Biblioteca.
 - I.3. Departamento de Investigación.
 - I.4. Jefatura de Departamento de Enlace Institucional
 - I.5. Coordinación de Fomento y Difusión.
 - I.6. Coordinación de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 31.- El (la) Director (a) dictará las medidas que estime necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Histórico del Municipio de Colima y se responsabilizará de la observancia de este Reglamento.

ARTÍCULO 32.- El (la) Director (a) deberá promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las dependencias del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Asimismo, previa aprobación de la Junta de Gobierno podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Área de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como cuidar sus bienes patrimoniales y culturales. La persona titular deberá contar con los conocimientos administrativos, contables y archivísticos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Tendrá a su cargo personal secretarial, contable, de intendencia y de vigilancia. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos, someterlo a consideración del (a) Director (a) para su aprobación posterior ante los órganos competentes;
- II. Recaudar los ingresos que legalmente deba recibir el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Presentar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- V. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;
- VI. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación aplicable;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el Director;
- VIII. Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública;

- X. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- XI. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- XII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XIII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias;
- XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XV. Buscar fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, planes y programas;
- XVI. Apoyar al Director en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Coordinar los programas de capacitación del personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVIII. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIX. Apoyar a la Dirección en la solución de conflictos internos del personal;
- XX. Vigilar y asesorar al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima en materia de seguridad e higiene;
- XXI. Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- XXII. Auxiliar a la Dirección en el cuidado de la integridad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XXIII. Apoyar a todas las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXV. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 34.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental estará a cargo de un profesional en el campo de la archivística, historia o disciplinas afines. Tendrá como objetivo principal conservar y custodiar los acervos administrativos, históricos y bibliográficos, así como obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que el Archivo Histórico del Municipio de Colima alberga; los cuales están compuestos por:

- I. La documentación de la administración municipal, y la otorgada o donada por diversas dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- II. Los documentos y libros donados o depositados en custodia que, hasta hoy, por su importancia, origen y antigüedad han sido considerados de valor histórico;
- III. La Biblioteca del Archivo Histórico del Municipio de Colima, conformada principalmente por donaciones públicas y privadas;
- IV. El Archivo de la Imagen y la Palabra, integrado por fotografías, videos, DVD's, discos de acetato, discos compactos, casetes, archivos electrónicos, entre otros.
- V. El Museo del Archivo, integrado por obras plásticas, piezas prehispánicas, muebles, objetos antiguos, esculturas, entre otros que por su antigüedad y valor histórico deberán quedar asignados a esta área; y
- VI. Las adquisiciones por otros conceptos.

ARTÍCULO 35.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir de la administración municipal, durante los primeros tres meses del año, la documentación concluida, inactiva, debidamente ordenada, catalogada, clasificada y en archivo electrónico, expidiéndoseles el recibo correspondiente, las cuales deberán apegarse a las normas y políticas de entrega-recepción del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Diseñar, proponer e implementar la forma de organización, los instrumentos de control archivístico y sistemas de registros de los acervos, los procesos de gestión y ciclo vital de los documentos, así como la gestión documental electrónica para su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad;
- III. Recibir solicitudes de préstamo o consulta de documentos por parte de la administración municipal, las cuales deberán venir firmadas y selladas por el titular de la dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su localización;
- IV. Proporcionar la documentación para su consulta física en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. La conservación, custodia y estabilización de los documentos y libros de su acervo;
- VI. El orden, registro, inventario y catalogación de la documentación conservada;
- VII. La conservación del Archivo de la Imagen y la Palabra;
- VIII. La custodia del Museo del Archivo;

- IX. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo y la Biblioteca;
- X. Fomentar el rescate, conservación, sistematización y difusión de fuentes históricas;
- XI. Elaborar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del área;
- XII. Asesorar en materia de archivos a la administración municipal, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;
- XIII. Reportar a la Dirección los documentos y libros que requieran de restauración, reproducción y digitalización, y dar seguimiento a las medidas oportunas que, de manera conjunta, se dicten para ello;
- XIV. Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos de acuerdo con la vigencia documental;
- XV. Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio, de acuerdo con las normas establecidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVI. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de documentos solicitados;
- XVII. Denunciar irregularidades o mal uso en el manejo de la documentación;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de su área;
- XIX. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del área;
- XX. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- XXI. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXII. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección;

ARTÍCULO 36.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental contará, para el desarrollo de sus funciones, con una Jefatura de Área encargada de Biblioteca y el demás apoyo técnico previsto por la Dirección de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Investigación estará conformado por investigadores con estudios profesionales en el campo de la historia o disciplinas afines, y tendrá como objetivo principal generar conocimientos relativos a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Investigación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios tendientes a rescatar la historia de la ciudad y la región;
- II. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Difundir a través de los medios de comunicación masiva los avances de investigación, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- IV. Apoyar a los investigadores externos que recurran al Archivo Histórico del Municipio de Colima en busca de información, asesorándolos en temas de su especialidad;
- V. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o bibliográficos que se consideren de interés para enriquecer el Departamento de Acervo Documental y la Biblioteca;
- VI. Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de las investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 39. La Jefatura de Departamento de Enlace Institucional tiene como objetivo principal coordinar y vincular al Archivo Histórico del Municipio de Colima con otras dependencias públicas y privadas afines. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Servir de vínculo entre el Archivo Histórico del Municipio de Colima y la administración municipal, así como las instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad a las dependencias con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;
- III. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima en la sociedad civil;
- IV. Mantener actualizado el sitio web institucional;

- V. Reportar a la Dirección de Área de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de su área;
- VI. Coordinarse con el área de Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias de su área;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de actividades, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 40. Derogado

ARTÍCULO 41. Derogado

ARTÍCULO 42.- Derogado

ARTÍCULO 43.- Derogado

ARTÍCULO 44.- Derogado

ARTÍCULO 45.- El personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asesorar a los usuarios en su búsqueda de documentos o información en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten, sin otorgar más de un volumen o caja al mismo tiempo;
- III. Informar de manera inmediata al responsable del área que corresponda cuando observe anomalías en el uso de cualquier material del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Procurar las mejores condiciones para la conservación de los archivos en los recintos y evitar su deterioro;
- V. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios;
- VI. Ejecutar las labores que le correspondan con toda diligencia, esmero, honestidad, eficiencia y cuidado;
- VII. Cumplir con las instrucciones verbales y escritas que reciba a través de sus superiores, así como las que se especifiquen en órdenes de servicio, instructivos, manuales o disposiciones de carácter general;
- VIII. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores y compañeros, así como al público en general;
- IX. Guardar reserva completa sobre asuntos privados, tanto relacionados con su área de trabajo, como de las generales del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- X. Abstenerse de extraer todo tipo de documentación del Archivo Histórico del Municipio de Colima sin autorización;
- XI. Observar buena conducta en el desempeño de sus labores;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, incompatible con el desempeño de sus horarios y labores;
- XIII. Cuidar el material y equipo de trabajo y demás bienes propiedad de la institución, que estén a su disposición o custodia y no utilizarlos para fines ajenos al servicio para el que están destinados. No serán responsables por el deterioro que origine el uso natural de los mismos;
- XIV. Asistir y cumplir con el mayor provecho los programas de capacitación, actualización y desarrollo promovidos por la misma institución, por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Recursos Humanos, u otras instituciones;
- XV. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento; y
- XVI. Las demás previstas en las leyes y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46. El Archivo Histórico del Municipio de Colima debe contar con un manual de organización interna, en el que se deberá contemplar:

- I. Fijar con precisión las atribuciones, funciones regulares y especiales de cada uno de los puestos;
- II. Las herramientas y equipo que debe utilizar cada personal;
- III. La estructura jerárquica para determinar el superior inmediato y, en su caso, el personal a su cargo;
- IV. La sustitución en ausencias temporales.

ARTÍCULO 47. El personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima prestará sus servicios en virtud de nombramiento expedido por la Dirección, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra y tiempo determinado.

ARTÍCULO 48. El (a) Director (a) y jefes inmediatos están facultados para dar indicaciones necesarias al personal a su cargo y éstos tienen la obligación de acatarlas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que esté bajo su cargo, salvo los casos aprobados por la Dirección, y
- II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

ARTÍCULO 49. El Director, Jefes de Departamento, Jefes de Área y demás personal vigilarán la debida observancia de este reglamento; los primeros dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, acatando en todo momento el Código de Ética del Municipio de Colima.

El Director no podrá dictar disposiciones que contravengan las leyes y reglamentos aplicables a cada caso.

ARTÍCULO 50. La atención al público se prestará en días y horas hábiles.

Serán considerados días inhábiles y de descanso obligatorio para el personal los decretados en la Ley Federal del Trabajo, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 12 de diciembre de cada año, aquellos por acuerdo de la Junta de Gobierno para la fumigación y conservación de los archivos, o cualquiera que determine la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 51. Toda persona podrá consultar los acervos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. Identificación y llenado de la solicitud donde se especifique nombre y apellidos, domicilio, estudios, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece;
- II. Entregar al responsable del área una identificación oficial reciente con fotografía;
- III. Recibir autorización de la Jefatura del Acervo Documental, la Jefatura de Área encargada de Biblioteca o la Dirección;
- IV. Los usuarios permanecerán en la sala de consulta destinada para este efecto, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- V. Sólo podrá ingresar a la sala de consulta haciéndose acompañar de papel y lápiz, así como guantes y cubrebocas. En caso de requerir el uso de dispositivos electrónicos o de otra naturaleza deberá solicitar autorización por escrito, especificando el o los equipos a introducir;
- VI. No se autoriza introducir ningún tipo de alimentos o bebidas;
- VII. El edificio del Archivo Histórico del Municipio de Colima es un espacio libre de humo de tabaco;
- VIII. En la consulta de la documentación, los usuarios se apegarán a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima y a las normas internas;
- IX. Siempre y cuando las condiciones físicas de los documentos lo permitan, al usuario se le permitirá consultar el contenido de un volumen o caja a la vez. En caso contrario podrá solicitar al Archivo Histórico del Municipio de Colima la digitalización de los mismos, apegándose a las normas establecidas;
- X. No se permitirá la salida de ningún documento de la sala de consulta, salvo la autorización de la Jefatura de Departamento de Acervo Documental o de la Dirección;
- XI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco se deberá escribir sobre los mismos;
- XII. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el personal a cargo lo haya autorizado y después del pago de derechos correspondientes;
- XIII. La reproducción en periódicos, revistas, libros, etcétera, de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia;
- XIV. La consulta y reproducción de fondos privados queda sujeta a lo establecido en el convenio de donación o en el instrumento legal correspondiente;
- XV. Cuando algún documento sea utilizado para la edición de un libro, revista, tesis o cualquier tipo de publicación, el autor se comprometerá a entregar al Archivo Histórico del Municipio de Colima un ejemplar de la edición; y

XVI. A los usuarios que no observen el presente Reglamento, se les llamará la atención; en caso de reincidir perderán la autorización para seguir consultando el archivo, y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de la autoridad competente. En caso de enderezarse alguna de las infracciones contempladas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, se considerará incumplimiento a las directrices establecidas en la fracción I del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos y será causa de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;
- II. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los acervos;
- III. Hacer ilegible, extraer, destruir, divulgar, usar, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;
- IV. Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;
- V. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización del Director;
- VI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos públicos sin causa justificada;
- VII. Omitir entregar los documentos de archivo a su cargo al separarse de su empleo, encargo o comisión, o si habiéndolos entregado no hubieran sido organizados en los términos que se establecen en el presente Reglamento y en las normas vigentes en la materia, y
- VIII. Las demás que establezcan las políticas internas del Archivo Histórico del Municipio de Colima y las normas vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se harán las denuncias penales que correspondan si su conducta lo amerita.

ARTÍCULO 56. Las infracciones al presente Reglamento que se lleven a cabo por los usuarios externos serán calificadas de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Colima. Para lo anterior, el Director levantará un acta de hechos en la que hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar; debiendo notificar al infractor y al Juzgado Cívico para su calificación; en caso de que el infractor no cuente con domicilio en el Municipio de Colima, las notificaciones se harán por estrados.

El Director podrá solicitar el apoyo de la Tesorería Municipal o la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Colima para notificar la falta.

ARTÍCULO 57. Se impondrá, a los usuarios externos que comentan alguna infracción al presente reglamento las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del servicio de consulta hasta por seis meses, o suspensión definitiva del mismo.
- III. Multa de 100 a 3,000 UMAS, al momento de cometer la infracción.
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Para la imposición de las sanciones se atenderá la gravedad de la infracción cometida.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presidente Municipal, como Presidente de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima, deberá convocar a los integrantes establecidos en el artículo 18 del Reglamento que se modifica, a efecto de instalar legalmente dicho órgano de gobierno, en un periodo máximo de 15 días hábiles a su publicación en el periódico Oficial "El Estado de Colima", bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaración de Quorum Legal.
- III. Instalación de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- IV. Clausura.

La convocatoria para la instalación de la junta deberá expedirse con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión; los términos se computarán en días naturales.

TERCERO.- Instrúyase a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente acuerdo, gire atento oficio a la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima, a efecto de que realicen inventario del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima, y proceda a informar en un término no mayor a 90 días naturales a la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima, debiendo este realizar la declaración correspondiente.

CUARTO.- Túrnese el presente Acuerdo al Juzgado Cívico para su conocimiento y aplicación.

QUINTO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140, 141 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los 31 días de mes de marzo del año 2020.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Colima; **C. GLENDA YAZMÍN OCHOA**, Síndica Municipal; **ING. OMAR SUÁREZ ZAIZAR**, Regidor; **LIC. JOSÉ CÁRDENAS SÁNCHEZ**, Regidor; **LIC. ORLANDO GODÍNEZ PINEDA**, Regidor; **LIC. MELISA GONZÁLEZ CÁRDENAS**, Regidora; **C. GONZALO VERDUZCO GENIS**, Regidor; **ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**, Regidor; **LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ
Presidente Municipal de Colima.
Firma.

LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento.
Firma.

