



**ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE COLIMA  
CELEBRADA EL VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2020**

**ACTA NUM. 3.-** En la Ciudad de Colima, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 11 horas con 18 minutos del día 14 de agosto del año 2020, se reunió la Honorable Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima en el salón de Cabildo "Gral. Manuel Alvarez" de la presidencia municipal de Colima, en acto presidido por el **C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**, para celebrar la **Sesión Ordinaria** de conformidad con el siguiente:

-----**Orden del día**-----

1. **Lista de Asistencia.**
2. **Declaración del *quorum* legal.**
3. **Orden del día.**
4. **Acta de la sesión anterior.**
5. **Informe octubre 2019 – mayo 2020.**
6. **Plan de Trabajo 2020 -2021.**
7. **Proyecto: Las Actas de Cabildo del H. Ayuntamiento de Colima (2012-2015).**
8. **Sistema: "Tus trámites sin salir de casa". Proyecto de innovación tecnológica.**
9. **Propuesta de Presupuesto 2020.**
10. **Propuesta de Tabulador de Remuneraciones 2020.**
11. **Asuntos generales.**
12. **Clausura.**

El Presidente de la Junta de gobierno, Leoncio Alfonso Morán Sánchez saluda a los presentes y da la bienvenida a la tercera sesión ordinaria. -----

**PRIMER PUNTO.-** A solicitud del Presidente el Secretario Técnico pasa lista de asistencia. La sesión contó con la presencia del C. Presidente municipal y presidente de la honorable junta de gobierno, Leoncio Alfonso Morán Sánchez; el C. Regidor Omar Suárez Zaizar, por la Comisión de educación, cultura y recreación, Vocal; la C. Regidora Magdalena Harayd Ureña Pérez, por la Comisión de patrimonio Municipal, Vocal; C. Miguel Olmedo Valle, por la Dirección de Servicios Documentarios del H. Congreso del estado de Colima, Vocal; el C. José Abelardo Ahumada González, Cronista municipal, Vocal; C. Ignacio Vizcaíno Ramírez, Director general de asuntos jurídicos, Vocal; y, el de la voz, C. Noé Guerra Pimentel, Secretario técnico de la H. Junta de gobierno, en el carácter de Director del Archivo Histórico del Municipio de Colima. Como invitados, los C.c. Ma. Del Carmen Morales Vogel, Oficial Mayor; Carlos Armando Zamora González,

Tesorero del Ayuntamiento; Francisco Javier Zúñiga Cortés, Administrador del AHMC y Alondra Escobar Romero, Contadora del AHMC. -----

**SEGUNDO PUNTO.-** De conformidad con el artículo 20, fracción III del Reglamento del AHMC, el Presidente declara que existe quórum legal para llevar a cabo con validez y legalidad esta sesión, por lo que pide a los presentes ponerse de pie para proceder con la instalación formal de la sesión siendo las 11 horas con 18 minutos del viernes 14 de agosto del año 2020. -----

**TERCER PUNTO.-** El Secretario da lectura a la orden del día de la presente sesión: 1°. Lista de asistencia; 2°. Declaración de quorum legal; 3°. Orden del día 4°. Lectura del acta de la sesión anterior; 5°. Presentación del Informe octubre 2019 – mayo 2020; 6°. Plan de Trabajo 2020 -2021; 7°. Presentación del proyecto *Las Actas de Cabildo del H. Ayuntamiento de Colima (2012-2015)*; 8°. Presentación del sistema *Tus trámites y pagos sin salir de casa*. Proyecto de innovación tecnológica; 9°. Propuesta de Presupuesto 2020; 10°. Tabulador de Remuneraciones 2020; 11°. Asuntos generales y 12°. Clausura. Acto seguido, a solicitud del presidente, el Secretario solicita a los miembros de la Junta que estén a favor de la aprobación del orden del día lo manifiesten levantando la mano. Se aprueba por unanimidad.-----

**CUARTO PUNTO.-** El Presidente solicita al Secretario la lectura del acta de la sesión celebrada el lunes 4 de mayo de 2020, una vez concluida, el Presidente pregunta a los presentes si tienen algún comentario al respecto, el C. Miguel Olmedo Valle, expone que él no estuvo presente, el Secretario le recuerda que lo felicitó por el nombramiento. El Presidente solicita que en lo posterior, las actas se entreguen con anticipación. El Presidente solicita al Secretario someter a votación el acta para su aprobación. El Secretario pide que los que estén por la afirmativa levanten la mano. Se aprueba por unanimidad.-----

**QUINTO PUNTO.-** El Presidente solicita al Secretario realice la presentación del informe del periodo octubre 2019-mayo 2020. El Secretario primeramente hace una presentación de la plantilla laboral. A manera de introducción, realiza un resumen de las áreas principales, destacando los servicios archivísticos como tarea principal, así como la labor que realiza el área de fomento y difusión cultural, que le ha dado el carácter de centro cultural al Archivo. El área de investigación, como importante generadora de la difusión histórica regional y la editorial que a la fecha ha producido 170 títulos, resumiendo que la gestión archivística implica la transferencia documental, organización, clasificación, valoración, restauración y digitalización, además del manejo transparente. De servicios bibliotecarios, destacó que actualmente se cuenta con 75 mil títulos, siendo el acervo más completo a nivel estatal y regional y uno de los más amplios a nivel nacional. Agregó que fomento y difusión tiene programas como “Viernes en la Ciencia”, presentaciones de libros, exposiciones, conciertos, festivales, coloquios, entre otros, que ahora, por la pandemia, continúan de manera virtual. Resalta que la investigación, desemboca en mesas redondas, debates, proyectos, publicaciones, diplomados, estancias, seminarios y asesorías, tanto a nivel local como regional. Procede con la presentación de un video para dar a conocer el informe y los asistentes conozcan qué es lo que se hizo de octubre del 2019 a mayo, fecha en que él tomó

posesión como director del Archivo. Se continúa con el informe a través de un video, una vez terminado, el Presidente comenta que si alguien tiene alguna pregunta sobre el mismo. El Cronista municipal pregunta sobre los terrenos que se aluden en el informe y que están siendo escriturados para construir ahí lo que sería el archivo de concentración, el Secretario responde que es parte del informe porque se recibió durante este periodo la escrituración del predio donado por la administración 2012-2015, proceso que está por concretarse, puesto que únicamente faltan unas firmas para la formal entrega-recepción del predio y en el cual está el propósito de edificar el archivo en un periodo de dos años. No habiendo más comentarios, se somete a la consideración el informe del periodo octubre 2019-mayo 2020 (documento impreso que para su constancia se anexa a la presente), por lo que el Secretario solicita que quienes estén a favor levante la mano. Se aprueba por unanimidad.-----

Antes de pasar al siguiente asunto, el Presidente solicita un receso de 15 minutos, propuesta que se somete a votación, siendo aprobada por unanimidad. Pasados los 15 minutos la sesión es reinstalada y continúa sin contratiempos.-----

**SEXTO PUNTO.-** El Presidente pide al Secretario presentar el Plan de trabajo propuesto para el año 2020-2021. El aludido solicita la exhibición del video respectivo. Al término el Secretario informa que, a sugerencia del Presidente y a manera de propuesta, este plan fue puesto a la consideración de las diferentes organizaciones culturales de la sociedad civil, archivos municipales y otras autoridades municipales y estatales afines con representación local el 24 de julio pasado, evento del que surgieron propuestas que ya fueron incorporadas al documento impreso que, para su constancia, cada uno de los integrantes de esta honorable Junta de Gobierno tiene en su carpeta informativa. El Presidente pregunta que si hay observaciones al documento. El Regidor Omar Suárez, comenta que los nuevos productos del AHMC, como "Memorias del volcán", han despertado interés y buenos comentarios, por lo que propone que a través de los medios propios de comunicación del Ayuntamiento, pudiera hacerse del conocimiento y compartirse sobre todo entre los comités de participación ciudadana y las localidades rurales del municipio, para que tengan información y aprovechen este valioso material histórico, sugiriendo algunos mecanismos de acercamiento. El Secretario, en su condición de director del Archivo, luego de algunas consideraciones, agradece y se compromete a establecer la vinculación municipal respectiva. En el mismo punto, el Cronista municipal comenta que él publica cada semana trabajos de su quehacer y que le gustaría que esa información también fuera compartida por el Archivo, el Presidente sugiere que se le abra un espacio dentro del plan de acciones establecido por el Archivo. El Secretario acepta la propuesta, proponiendo una reunión con el Cronista para acordar los términos. Para terminar este punto, a instancias del Presidente, el Secretario somete a votación la propuesta del Plan de Trabajo 2020-2021, documento que para su constancia se anexa a la presente. Se aprueba por unanimidad.-----

**SEPTIMO PUNTO.-** Para este asunto el Presidente solicita al Secretario hacer la presentación del proyecto Las actas de Cabildo del H. Ayuntamiento de Colima (2012-2015). El Secretario pide al Administrador del AHMC que proceda con lo correspondiente, reconociendo que es él quien lo ha venido trabajando desde su origen, quien mejor lo conoce y lo ha fortalecido junto con el equipo de trabajo del Archivo. El Administrador en

el uso de la voz comparte las bondades del producto que nació hace aproximadamente 10 años, por la importancia de los documentos en cuanto a su valor administrativo, legal e histórico, incidiendo en los antecedentes, evolución y condiciones actuales que ya permiten, entre otras, que al momento se tenga la digitalización y documentos disponibles de 115 años de actas, pero también que hasta el último día de la actual gestión se logre el 100% de las actas de cabildo, comprendidas entre 1611 al 15 de octubre de 2021 incorporadas en el sistema. El Presidente felicita al administrador al término de su presentación. El Secretario abunda, para indicar que en este momento el Archivo Histórico del Municipio de Colima ya está en posibilidades técnicas de implementar, mediante un sistema *touch*, una pantalla digital, en la que únicamente tocándola o tecleando lo correspondiente se abra una ventana que ofrezca la información requerida relativa al quehacer municipal, ejemplificando con algunos temas, todos siempre y cuando estén contenidos en las actas de cabildo. Nuevamente el Presidente felicita al Administrador y a todos los que han participado en este producto: "Siempre lo he dicho, el trabajo que se hace en el Archivo, como en todas las instituciones, lo dirige o coordina alguien, pero siempre es el fruto de un trabajo en equipo." Reconoce el compromiso del Administrador y le pide que, a través suyo, el resto del personal del Archivo reciba su reconocimiento y felicitación. Igualmente expresa su felicitación al Secretario por haber conciliado lo necesario en la concreción de este innovador logro. El Cronista pregunta que cuál es el mecanismo de consulta sin acudir al Archivo, a lo que el Secretario le informa que ya lo puede hacer desde su teléfono y que en este momento puede realizar cualquier consulta a las actas de cabildo digitalizadas. El Administrador amplía la información y comenta que para esta aplicación se puede acceder ingresando a la página del AHMC, al apartado de Archivo Digital. A manera de información el Secretario comenta que el Archivo ya está preparado para iniciar la gestión de actas de la anterior y de la presente administración, a lo que el Presidente le pide que se coordine con la Oficial Mayor para instalar los grupos de trabajo.-----

**OCTAVO PUNTO.-** El Presidente refiere a la presentación del sistema "Tus trámites y pagos sin salir de casa". El Secretario toma la palabra para indicar que se tienen dos productos, solicitando la anuencia del pleno para que el Administrador los exponga, a la vez que señala que es una modalidad que se está implementado para ofrecer una mayor accesibilidad a los productos del Archivo, con lo que se continuará a la vanguardia nacional en la gestión documental, pues con esta modalidad el usuario, desde su teléfono portatil, podrá solicitar documentos certificados, mediante la "Solicitud en línea", que permite tener en físico y completamente legal cualquier copia certificada con firma electrónica -una vez que se posibilite legalmente mediante el convenio respectivo-, del documento que se desee del inventario del Archivo desde el lugar donde se encuentre, con un simple mensaje a través de la aplicación *Whatsapp*. El Presidente reconoce dicho avance y comenta que valdría la pena concretar el convenio para cerrar este proceso. El Cronista expresa su confusión respecto a si el Archivo se está tomando o no atribuciones administrativas que no le corresponden al aplicar estos instrumentos. A lo que la Regidora Magdalena H. Ureña, le precisa que no, dado que lo que emitiría el Archivo, en todo caso, son documentos históricos sin vigencia administrativa. Con relación a los valores de cobro por los servicios, el Presidente consulta al Tesorero ahí presente, sobre la tabulación de los servicios que ofrece el Archivo, a lo que el aludido ofrece hacer una revisión conjunta con

la administración de esta paramunicipal a efecto de hacer los ajustes correspondientes, apegado a la especialización que implica el tratamiento de cada producto y servicios. En este punto el Director de servicios documentarios del Congreso del Estado interviene para felicitar al Archivo por el trabajo que viene realizando y hace referencia a la legislación vigente en la materia en lo relativo a la gratuidad y libre acceso documental, sobre lo que sugiere hacer un análisis para no afectar el proyecto, reconociendo que "el Archivo del municipio siempre ha estado y que, aparentemente, sigue a la vanguardia." Por su parte la Regidora Magdalena H. Ureña, preguntó si todas las actas estaban siendo incorporadas con sus anexos, a lo que el Administrador le dio respuesta afirmativa. El Director de asuntos jurídicos solicita asesoría respecto al tipo de papel, tinta, etc., recomendable para la impresión de las actas, con el propósito de garantizar su mayor duración, a lo que el Presidente solicita al Secretario hacer una propuesta al Ayuntamiento para incorporar la idoneidad al tratamiento de los impresos del cabildo, aclarando que si hubiera necesidad de ajustar la reglamentación se haría; además de solicitarle instrumentar un programa de profesionalización sobre manejo documental para todas las dependencias municipales con el fin de efficientar el trabajo archivístico, siendo dichos parámetros los condicionales para enviar y recibir la documentación en lo sucesivo. Para finalizar, el presidente recomendó hacer la revisión y ajustes que permitan al Archivo allegarse recursos financieros para continuar enriqueciendo su patrimonio y que continúe a la vanguardia.-----

**NOVENO PUNTO.-** En este tema, el Presidente solicita a la secretaría técnica proceder con la presentación del presupuesto, a lo que el Secretario, para contextualizar el asunto hizo las siguientes consideraciones: 1°.- El presupuesto a final del año no se entregó de forma adecuada y el tabulador de sueldos no estaba alineado al establecido en el municipio. 2°.- La anterior administración tuvo resistencias y negó reconocimiento a la Junta de Gobierno instituida en el nuevo reglamento del AHMC, publicado en febrero de este año. 3°.- Por la salida de la anterior directora y la contingencia enfrentada por la aparición de la pandemia del COVID-19 en México. 4°.- Por el análisis detallado de sueldos y prestaciones del personal, con lo que se buscó ajustar el tabulador de sueldos del Archivo, al mismo tiempo que se procuró no afectar a los trabajadores en sus percepciones totales ni en prestaciones. 5°.- Por el ajuste en la incorporación de la plaza de Director que no existía, los movimientos por jubilación de la anterior responsable del área de Acervo documental que fungió como Directora y por las incorporaciones y movimientos internos del personal para mejorar la operatividad del Archivo. 6°.- Por el ajuste a la baja de la original propuesta de presupuesto, por la situación económica derivada de la crisis por la crisis sanitaria. A continuación y atendiendo la petición del Presidente, con la previa autorización del pleno, el Secretario solicitó a la contadora del Archivo, la C. Alondra Escobar, hacer la presentación del presupuesto, mismo que se presenta por la cantidad de \$6 millones 244 mil 343.96 pesos, según se desglosa en el anexo adjunto a la presente. Propuesta que, aclaró el Secretario, fue previamente consensuada y acordada tanto con la titular de la Oficialía mayor como con el Tesorero, ambos presentes como invitados en la sesión, con lo que se aseguraba su viabilidad. A continuación el Presidente solicitó al Secretario poner a la consideración de los asistentes la propuesta de presupuesto, por lo que el Secretario pide al pleno su manifestación. Mismo que sin discusión quedó aprobado por unanimidad.-----

**DÉCIMO PUNTO.** En este apartado relativo al tabulador de remuneraciones, el Presidente solicita al Secretario la presentación respectiva a lo que el mencionado indica que: El Archivo Histórico del Municipio de Colima, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Colima, le aplica, en materia de percepciones, lo dispuesto por los artículos 1º, 3º y 4º de la Ley que fija las bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. Explicando que, a la fecha, el Archivo no cuenta con un Tabulador de sueldos autorizado, que fije los sueldos y prestaciones nominales de las y los servidores públicos adscritos al mismo, por lo que fue necesario integrar el documento rector en esta materia aplicable al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mismo que comprende: I. Dirección. I.1. Dirección de Área de Administración y Finanzas. I.2 Jefatura de Departamento de Acervo Documental. I.2.1. Jefatura de Área de Biblioteca. I.3. Jefatura de Departamento de Investigación. I.4. Jefatura de Departamento de Enlace Institucional. I.5. Coordinación de Fomento y Difusión. I.6. Coordinación de Apoyo Técnico. Por lo que, considerando la estructura orgánica de la entidad pública, se presenta para efecto de la remuneración de los puestos, la propuesta del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Archivo Histórico del Municipio de Colima, con las siguientes consideraciones: PRIMERO.- Se homologan los cargos al Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Colima. SEGUNDO.- El Tabulador no considera los Estímulos por Permanencia (quinquenios) que son variables para cada trabajador, así como las prestaciones derivadas de la naturaleza de las funciones desempeñadas y de su permanencia en el Ente Público. TERCERO.- Las compensaciones estipuladas con carácter de ordinarias y extraordinarias son compensaciones garantizadas e inherentes a cada puesto en el Tabulador de Remuneraciones. CUARTO.- Los montos del impuesto sobre la renta especificados por cada nivel y puesto, se presentan de acuerdo a las prestaciones aprobadas en el tabulador. Misma propuesta que, sin discusión, fue votada y, en los términos anteriores, aprobada por unanimidad.-----

**ONCEAVO PUNTO.-** Relativo a los Asuntos generales, pregunta el Presidente que si alguien tiene algún tema que tratar en este punto lo exprese, de lo contrario para proceder con el siguiente. Al respecto, comenta el Secretario que él tiene cuatro. 1. Por principio, afirma que en la carpeta de documentos de soporte de la sesión, hay un impreso que contiene el Plan de contingencias para el Archivo, mismo que es un documento de carácter interno para el AHMC, propuesta que fuera entregada previamente al Presidente y a la Unidad Municipal de Protección Civil, misma a la que, en consecuencia, se le hicieron ajustes, quedando a disposición. 2. Informa que ante la copiosa tormenta del pasado martes 11, se aplicaron las medidas marcadas en el citado Plan, atendiendo la eventualidad al 100% en la salvaguarda documental de las cuatro sedes del Archivo. 3. Otro asunto, es el relativo a los predios donados al Archivo, para los cuales ya se tienen dos propuestas de construcción (mismas que proponen una inversión aproximada de 10 millones de pesos), lo que se debe realizar en un término no mayor a dos años a partir de la escrituración, lo que se podría cumplir con una inversión inicial de una cuarta parte, ya que se ejecutaría por etapas. Sobre el financiamiento de la misma, informa que se tienen alternativas como la atracción de inversión privada, a través del Patronato del Archivo, como pública, con la atracción de programas de equipamiento mediante la integración de proyectos. 4. En otro

asunto, informa sobre los cambios internos de personal del Archivo, mismo que obedeció, dijo, a la jubilación de la anterior encargada del acervo, aclarando que no implicaron incrementos ni nuevas incorporaciones. Concluyendo con esto su participación.-----

En uso de la voz, el Presidente nuevamente pregunta si alguien tiene comentarios. Al no haberlos, él reconoce el trabajo del Archivo Histórico del Municipio de Colima que desde el 1 de mayo encabeza Noé Guerra Pimentel, como su nuevo director y quien, dijo, le ha dado forma, solución y viabilidad a algunos temas que en su momento fueron complicados, por lo que ratifica el interés del Ayuntamiento que encabeza para fortalecer a la institución que, afirmó, “estamos muy conscientes, debemos ser apoyo al margen de cualquier interés particular, por lo que mientras sea el alcalde seré garante de esa condición, tratando de dejar las bases para que quien venga después, coincida o vaya en esa lógica. La importancia que tiene el Archivo, por el trabajo de quienes han participado en él históricamente, y aprovecho para reconocer el trabajo de todos los que han formado parte, puesto que de no ser así no sería posible que estuviera en esta posición, pero, sí es importante institucionalizarlo y fortalecerlo, eso sería nuestra mayor aportación”. Le pide al Secretario seguir trabajando en su carácter de Director como lo ha venido haciendo, junto con todo el equipo del Archivo, en el fortalecimiento del mismo “Este sería el mayor legado que podemos dejar a esta importante institución del municipio de Colima”. Por su parte, el Secretario agradece la generosidad que han tenido para con él desde el Ayuntamiento y el apoyo que le ha brindado especialmente el Alcalde, igualmente agradece al equipo del Archivo, mencionando por su nombre a todos –unos ahí presentes-, quienes lo han recibido con los brazos abiertos y apoyado, reconociendo que saben lo que se está haciendo y que lo hacen muy bien. Menciona que con el apoyo, tanto del Presidente como del personal, él continuará trabajando con toda la entrega y el compromiso institucional que demanda el su responsabilidad.-----

**DOCEAVO PUNTO.-** Agotados el total de asuntos considerados en el Orden del Día, el Presidente de la Junta de Gobierno, solicita a todos los presentes ponerse de pie para declarar formalmente clausurada la sesión declarando válidos todos los acuerdos que ella se tuvieron, siendo las 13 horas con 8 minutos del día de su instalación, el viernes 14 de agosto del año 2020.-----

Para su constancia se levanta la presente Acta, misma que firman los que en ella intervinieron.-----

**C. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**  
Presidente de la Junta de Gobierno.

**C. NOÉ GUERRA PIMENTEL**  
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

**VOCALES**

**C. OMAR SUÁREZ ZAIZAR.**

**C. MAGDALENA HARAYD UREÑA PÉREZ**

**C. MIGUEL OLMEDO VALLE**

**C. IGNACIO VIZCAINO RAMÍREZ**

**C. JOSÉ ABELARDO AHUMADA GONZÁLEZ**