

*Publicado en el Periódico Oficial del Estado.  
El día 29 de agosto de 2007.*

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IRIMBO, MICH. REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

*DE CONFORMIDAD CON LAS BASES NORMATIVAS EXPEDIDAS POR EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL MUNICIPIO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN (SIC) DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I ARTÍCULO 49, FRACCIÓN II Y FRACCIÓN V, ASÍ COMO EL TÍTULO NOVENO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE.*

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 3.-** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, y tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal;

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementa y adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal;

IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el H. Ayuntamiento y los que se indican en este propio Reglamento; y,

V. Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

**ARTÍCULO 4.-** El Archivo Municipal constará de tres secciones.

a) Sección de Archivos Administrativos;

b) Sección de Archivo Histórico; y,

c) Sección de Registro Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al archivo, y será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento requerir anualmente a todas las dependencias municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

**ARTÍCULO 7.-** A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I. Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares;

II. Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares;

III. Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del Municipio así como los movimientos que de ellos se hagan; y,

IV. Sección de Varios En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del H. Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del H. Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo

caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

**ARTÍCULO 8.-** El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento, quien contará con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera a fin, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II. Dictar políticas de funcionamiento del archivo; y,

III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** El Archivo Municipal contará además del Secretario del H. Ayuntamiento, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.-** En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar (sic), legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

**ARTÍCULO 11.-** El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 12.-** Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo" que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la Ley y/o los usos administrativos lo requieran.

**ARTÍCULO 13.-** La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

**ARTÍCULO 14.-** El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

**ARTÍCULO 15.-** El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la Ley y/o los usos

administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

**ARTÍCULO 17.-** Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la Ley o en este reglamento, funcionará un Consejo consultivo que se integrará por el Secretario del H. Ayuntamiento, los auxiliares, el Oficial Mayor, un historiador local, un representante del Consejo de Cultura del Municipio y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada, por el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal, quien además fungirá como Secretario y como Presidente Honorario, el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del H. Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

**ARTÍCULO 20.-** Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario mínimo genera vigente en el Municipio de Irimbo, Michoacán, o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

**ARTÍCULO 21.-** Tratándose de funcionarios del H. Ayuntamiento con multa de 10 a 100 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Irimbo, Michoacán.

**ARTÍCULO 22.-** Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

**ARTÍCULO 23.-** En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 24.-** Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Secretario del H. Ayuntamiento Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

**ARTÍCULO 25.-** Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Irimbo, Michoacán, y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 26.-** El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Secretario del H. Ayuntamiento Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la administración municipal. Dicho recurso será interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Cualquier disposición que no emane de las autoridades municipales y las cuales contemplan el presente Reglamento, no tendrán ninguna validez.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial (sic).

**TERCERO.-** Por lo tanto, en apego a lo dispuesto por el Título Segundo, Capítulo V, Artículo 32 Inciso (a), Fracción XIII, Inciso (b), Fracción XIII y XXII, Inciso (c), Fracción VIII, así como el título Tercero, Capítulo I, Artículo 49, Fracción II, Fracción V y el Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal en vigor, mando se imprima, publique y se dé cumplimiento.

***Aprobado por el Honorable Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, en sesión de Cabildo número quince ordinaria de fecha 16 dieciseis de junio del año 2007 dos mil siete.***

LIC. MARCO ANTONIO SANDOVAL SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

(FIRMADO)

ING. HÉCTOR GUIJOSA TÉLLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

(FIRMADO)

C. ANTONIO HERREJÓN MORENO  
REGIDOR

(FIRMADO)

C. GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

REGIDOR  
(FIRMADO)  
C. HILARIÓN ESQUIVEL RIVERA.  
REGIDOR  
(FIRMADO)  
C. MA. DOLORES CAMPOS MORQUECHO  
REGIDORA  
(FIRMADO)  
C. SERGIO NIEVES HERNÁNDEZ  
REGIDOR  
(FIRMADO)  
C. BENITO RUIZ OLIVARES  
REGIDOR.  
C. RODOLFO ROMERO HERNÁNDEZ  
REGIDOR  
(FIRMADO)  
DOY FE  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. MA. EUGENIA REYES SOTO  
(FIRMADO)

## **HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOCÁN DE OCAMPO 2005-2007**

*DE CONFORMIDAD CON LAS BASES NORMATIVAS EXPEDIDAS POR EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS AL MUNICIPIO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN (SIC) DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; EL TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I, ARTÍCULO 49, FRACCIÓN II Y FRACCIÓN V, ASÍ COMO EL TÍTULO NOVENO, CAPÍTULO ÚNICO, ARTÍCULO 149, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE.*

## **REGLAMENTO DE BILLARES PARA EL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOCÁN**

### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de interés público y de observancia general y tienen como objetivo normar el funcionamiento de los billares del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.-** Para que puedan funcionar los salones de billares, se requiere licencia especial expedida por el H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.

**Artículo 3.-** Es indispensable, para obtener la licencia de que se trata, ocurrir ante la autoridad municipal, elevando una solicitud por escrito, la que contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre del peticionario;
- b) Su edad y nacionalidad;
- c) Su domicilio; y,
- d) Juego permitido que pretende explotar.

**Artículo 4.-** Cuando el solicitante sea extranjero deberá comprobar haber inmigrado legalmente, con la tarjeta de registro respectiva.

**Artículo 5.-** Los causantes afectos al pago del impuesto de billares, deberán presentar por triplicado, anualmente, a la Tesorería Municipal una manifestación que contendrá el número de mesas. Las manifestaciones se presentarán en el mes de diciembre, debiendo el Tesorero Municipal devolver un ejemplar al causante con la anotación de la cuota que deberá satisfacer.

**Artículo 6.-** Queda expresamente prohibido establecer juegos en locales que estén próximos a establecimientos de instrucción pública, cuarteles y domicilios sociales de agrupaciones obreras.

**Artículo 7.-** El impuesto sobre juegos de billares, se causará por mensualidades adelantadas, en los primeros días hábiles de cada mes, conforme a la tarifa que señale la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

**Artículo 8.-** El solicitante deberá recabar previamente el comprobante de los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia Pública en (sic) Michoacán, en el que conste que el local reúne las condiciones sanitarias requeridas.

**Artículo 9.-** Antes de verificar cualquier gasto el solicitante deberá consultar al Ayuntamiento si la ubicación del giro que pretende establecer se encuentra dentro de la prescripción de este Reglamento, pues el propio Ayuntamiento de ninguna manera se hará responsable ni se le podrá exigir el eventual otorgamiento de la licencia, apoyándose en el hecho de haber incurrido en gastos para el acondicionamiento del local.

**Artículo 10.-** Los locales que se destinen para billares, deben reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener entrada directa a la calle;
- b) Tener los servicios sanitarios necesarios, y llenar los requisitos que le hubieren señalado en materia de higiene las autoridades respectivas;

c) Estar a una distancia de 50 cincuenta metros, cuando menos de otro establecimiento similar, en caso de no tener cantina ni expender vinos, licores y cerveza; y,

d) No estar comunicado con habitación, vecindad ni otra dependencia.

**Artículo 11.-** En caso de que el salón tenga cantina o se permita la venta o consumo de vinos, licores y cerveza, la distancia mínima a que se refiere el inciso c) del artículo anterior, será de 100 cien metros de otro de la misma índole o de un establecimiento de bebidas embriagantes; así mismo deberán estar a esa misma distancia de cualquier centro o templo religioso y oficinas gubernamentales, de salud pública y de asistencia.

**Artículo 12.-** Los salones de billares que tengan servicio de cantina, deberán cerrar a las 22.00 veintidós horas a menos de que cuenten con autorización especial para horas extras.

**Artículo 13.-** El propietario debe velar por el buen orden, limpieza y moralidad en los salones de billares, así como que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 14.-** No se admitirán en los salones referidos a menores de edad, mujeres, militares y policías uniformados.

**Artículo 15.-** Las licencias que se otorguen para la apertura de salones de billares, no constituyen un derecho y, por lo mismo, podrán ser revocadas por el H. Ayuntamiento cuando así lo exijan la moral, el interés público o que intente contra las buenas costumbres u otro motivo justificado.

**Artículo 16.-** No se concederán licencias a personas que no acrediten debidamente tener antecedentes de moralidad y buenas costumbres.

**Artículo 17.-** En los salones de billares se permitirá que se juegue dominó, ajedrez y demás, siempre que estos juegos se verifiquen sin apuesta y previa licencia que se obtenga del H. Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Queda estrictamente prohibido que los propietarios o encargados de salones de billar acepten prendas, armas u otros objetos de cualquier naturaleza, en pago o garantía por alquiler de mesas o consumo de bebidas.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento clausurará temporal o definitivamente, a su juicio, todos aquellos billares que cometan tres infracciones dentro de un período de 30 treinta días consecutivos.

**Artículo 20.-** Los propietarios o encargados de salones de billares que permitan que se juegue con apuestas e infrinjan lo dispuesto por el artículo número 13 trece, serán penados con multa de 10 a 50 días de salario mínimo, general vigente en el Municipio de Irimbo, Michoacán, lo anterior de acuerdo a la gravedad de la infracción.

**Artículo 21.-** Las horas que permanecerán abiertos al público los salones de billar, serán de las 9.00 nueve a las 23:00 horas, cuando no tengan servicio de cantina. Para continuar abierto después de esta hora, se necesita también licencia especial del H. Ayuntamiento.



## **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Quedan derogadas las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** Se fija un plazo de 30 treinta días para que todos los propietarios de salones de billares que se encuentran funcionando en el Municipio de Irimbo, Michoacán, cumplan con los requisitos que el mismo establece.

**TERCERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**CUARTO.-** Por lo tanto, en apego a los dispuesto por el Título Segundo, Capítulo V, Artículo 32 Inciso (a), Fracción XIII, Inciso (b), fracción XIII y XXII, Inciso (c), Fracción VIII, así como el Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49, Fracción II, Fracción V y el Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 149, de la Ley Orgánica Municipal en vigor, mando se imprima, publíquese y se de cumplimiento.

***Aprobado por el Honorable Ayuntamiento de Irimbo de Irimbo, Michoacán, en sesión de Cabildo número quince ordinaria, de fecha 16 dieciseis de Junio del año 2007, dos mil siete.***

LIC. MARCO ANTONIO SANDOVAL SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

(FIRMADO)

ING. HÉCTOR GUIJOSA TÉLLEZ.

SINDICO MUNICIPAL

(FIRMADO)

C. ANTONIO HERREJÓN MORENO

REGIDOR.

(FIRMADO)

C. GUADALUPE HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

REGIDOR.

(FIRMADO)

C. HILARION ESQUIVEL RIVERA.

REGIDOR.

(FIRMADO)

C. MA. DOLORES CAMPOS MORQUECHO

REGIDORA.

C. SERGIO NIEVES HERNÁNDEZ.

REGIDOR.

C. BENITO RUIZ OLIVARES

REGIDOR.

C. RODOLFO ROMERO HERNÁNDEZ.

REGIDOR.

(FIRMADO)

DOY FE.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. MA. EUGENIA REYES SOTO

(FIRMADO)