



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CII 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 16 de Diciembre de 2011.

No. 150

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio «INNOMINADO», del municipio de Rosario, Sinaloa.

2

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA

Acuerdo.- Por período vacacional de fin de año se suspenderán las labores de este órgano jurisdiccional y se declaran como inhábiles los días comprendidos del 19 al 30 de diciembre de 2011, para reanudar labores el 2 de enero de 2012.

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

Acuerdo que comunica el Índice Nacional de Precios al Consumidor y la Tarifa del Impuesto Predial que registrará para el año 2012.

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Aviso relativo al cambio de domicilio de las instalaciones que ocupa la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Licitación Pública Nacional No. EA-003000998-N1-2011.

4 - 6

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 02 de Badiraguato.- Reglamento del Archivo Municipal e Histórico.

Decreto Municipal No. 03 de Badiraguato.- Se crea el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Badiraguato, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 04 de Badiraguato.- Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Badiraguato, Sinaloa.

Municipio de Culiacán.- Liquidación por concepto de Derechos por la guarda o depósito de vehículos en la Pensión de Tránsito.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Elota.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2011.

7 - 63

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

64 - 87

AVISOS NOTARIALES

87 - 88

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* DIRECTOR: *Lic. Jesús Humberto Cossío Ramírez*

AYUNTAMIENTOS**AYUNTAMIENTO**

El PROFR. ÁNGEL ROBLES BAÑUELOS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Badiraguato, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Badiraguato, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se ha servido comunicarme lo siguiente:

Que en sesión ordinaria número 21 (veintiún) de cabildo celebrada el día 25 (veinticinco) de Noviembre del año dos mil once, el H. Ayuntamiento de Badiraguato en ejercicio de su facultades conferidas por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y demás de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 79 Y 81 Fracción II de la Ley de Gobierno Municipal de esta entidad federativa, tuvo a bien expedir el siguiente decreto.

DECRETO NÚMERO. 02**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTORICO****CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal e Histórico 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.

ARTICULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Badiraguato, el manejo y cuidado del Archivo Municipal e Histórico.

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION**

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal e Histórico es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Badiraguato y tiene como objetivos:

- I.- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, 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 incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, 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 Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento.
- 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.
- VI.- Integrar el rescate, la guarda, organización, reservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendido en este a todos los acervos, sonidos, series, expedientes, documentos y registros en información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias apegándose a la normatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y a su reglamento respectivo.

ARTÍCULO 4.- El archivo Municipal e Histórico constara de tres áreas:

- a) Sección de Archivos Administrativos (trámite activo)
- b) Sección de Archivos Históricos (inactiva o histórica)
- c) Sección de Registro Municipal (reservas semi activa o de concentración)

DIC. 16

RNO. 10095217

ARTÍCULO 5.- A la sección de Archivo Administrativo, se encargara toda la documentación que generan las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al archivo, y será responsabilidad del Titular del Archivo Municipal o Histórico, requerir anualmente a todas las dependencias municipales le proporcione 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 Coordinación del Archivo.

I.- Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros que se encuentren en el área histórica, por ningún motivo se prestan, solamente se podrán obtener copia.

ARTÍCULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargara el registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra, y contara a su vez con las siguientes secciones.

I.- Sección de Registro de Contratos, en la que se registraran todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares e instituciones.

II.- sección de Registro de Concesiones; en la cual se registraran todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares e instituciones.

III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales; en la cual se registraran los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.- Sección de Varios.- En la cual se registraran 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 Ayuntamiento deban ser registrados.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal e Histórico, todos los actos de gobierno a que se refiera 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 e Histórico estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrara Coordinador del Archivo Municipal e Histórico, mismo que será designado por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo.

ARTÍCULO 9.- El Titular / Coordinador del Archivo Municipal e Histórico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín.
- b) Ser de reconocida solvencia moral
- c) Tener conocimientos archivísticos.
- d) Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y genera las actividades de las dependencias municipales.

ARTÍCULO 10.- El Titular del Archivo Municipal e Histórico tendrá las siguientes obligaciones y facultades.

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

II.- Dictar políticas de funcionamiento del archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal e Histórico contará además del Titular con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- En el Archivo Municipal e Histórico se encontrara la documentación, los archivos inmediatos o de área de la dependencia que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregaran al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiaactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente, entendiéndose como tal (documento), expediente legajo, mamótreto, 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, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, chip, usb, etc.

ARCHIVO 13.- El Archivo Municipal e Histórico asignara secciones a cada dependencia, en las que mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenara la documentación correspondiente.

ARTICULO 14.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de " Cédula de Préstamo" que el Archivo Municipal e Histórico proporcionara 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 15.- La documentación proporcionada deber ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 16.- El Archivo Municipal e Histórico contara con hemeroteca oficial y local.

ARTICULO 17.- El Archivo Municipal e Histórico proporcionara al público servicios de bancos 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 18.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTICULO 19.- Como órgano asesor del Archivo Municipal e Histórico y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionara un consejo consultivo que se integrara por el Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor del mismo, el Titular / Coordinador del Archivo Municipal e Histórico, el cronista y/o historiador local, un representante del Ayuntamiento y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomara sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizada por el Titular / Coordinador del Archivo Municipal e Histórico, quien además fungirá como secretario.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte tanto del personal administrativo como de los funcionarios del Ayuntamiento, se sancionara administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTICULO 22.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario 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.

ARTICULO 23.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento, con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTICULO 24.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 25.- 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.

ARTICULO 26.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Titular / Coordinador del Archivo Municipal e Histórico a los funcionarios o personal administrativo de que se trate, el cumplimiento de la obligación.

ARTICULO 27.- 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 del salario mínimo vigente en la región; y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión, según se trate.

**CAPITULO IV
DE LOS RECURSOS**

ARTICULO 28.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Titular / Coordinador del Archivo Municipal e Histórico para que este lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal e Histórico o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recursos 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 en recurso.

TRANSITORIO

Artículo Único.- El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, México a los veinticinco días del mes de Noviembre del año dos mil once.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. PROFR. ANGEL ROBLES BAÑUELOS

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. ING. JOSÉ LUIS MORALES LANDELL



SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO
BADIRAGUATO, SINALOA

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

Es dado en el salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, México, a los veinticinco días del mes de Noviembre del año dos mil once.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

C. PROFR. ANGEL ROBLES BAÑUELOS

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. ING. JOSÉ LUIS MORALES LANDELL



SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO
BADIRAGUATO, SINALOA