

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO**

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y en el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; con fecha del **09 de Marzo de 2023**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron **por unanimidad**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 22/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO, EL ARQLGO. JORGE HERREJÓN VILLICAÑA, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 45**, celebrada por el H. Cabildo el día **Jueves 09 del mes de marzo de 2023**, en el **punto diez** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 22/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO, EL ARQLGO. JORGE HERREJÓN VILLICAÑA, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del H. Cuerpo Edilicio, fue sometido a consideración del Pleno, resultando aprobado **por unanimidad**; por lo que, en virtud de lo expuesto el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, acorde con las facultades contempladas en el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; el inciso p) de la fracción I del taxativo 47; y la fracción I del ordinal 117; todos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 23, del Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima; así como los artículos 61, 62, 63 y 64, todos del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio, tenemos a bien presentar ante ustedes el **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; En atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En Sesión Pública No. 31 de carácter Extraordinario, celebrada el día 28 de octubre de 2022, en el PUNTO VEINTIUNO del orden del día, se dio cuenta de la solicitud planteada por el Director del Archivo Municipal de Manzanillo, Arqueólogo Jorge Herrejón Villicaña, respecto del proyecto del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Manzanillo, Colima; para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Colima.

SEGUNDO.- En la misma Sesión Pública, se determinó turnar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa en mención; para que la Comisión previamente citada estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

TERCERO.- Derivado de lo puntualizado en el considerando SEGUNDO, con fecha 4 de noviembre de 2022 la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, mediante el memorándum número SHA/492/2022 remitió a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que propone la expedición del **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; para que de conformidad con el taxativo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y el cuarto párrafo del artículo 89 del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, la Comisión en comento estudie, analice y emita el dictamen correspondiente para ser presentado ante el Pleno del H. Cabildo del Ayuntamiento de Manzanillo, Colima en una próxima sesión.

CUARTO.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos con fundamento en la fracción I del artículo 97; la fracción I del ordinal 98; el inciso c) de la fracción I; y el inciso c) de la fracción II, ambas del artículo 100, del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, se declara competente para dar entrada, estudiar, analizar y dictaminar el proyecto de la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que se aprueba la expedición de los **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

QUINTO.- Acorde a lo dispuesto por la fracción II del precepto 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su correlativa la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; el Municipio es un nivel de gobierno con libertad, autonomía y autodeterminación, el cual posee la facultad para aprobar las disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEXTO.- Previo estudio y análisis de la Iniciativa con Punto de Acuerdo que propone la expedición del **REGLAMENTO DEL ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**, esta Comisión en revisión de la normatividad que se transparenta ha corroborado que en nuestro Municipio, no existe normado el contexto de los archivos municipales de esta administración, de tal manera que si bien es cierto las iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, son una competencia exclusiva de la Presidenta o Presidente Municipal, Sindica o Síndico Municipal, así como de las Regidoras y Regidores que conforman el Ayuntamiento de Manzanillo; en el particular quienes conformamos esta Comisión hacemos nuestra esa iniciativa, a efecto de que en el presente dictamen sean analizados y discutidos los alcances de la misma en lo que al seno de la administración pública municipal nos corresponde.

SÉPTIMO.- Así las cosas, es importante destacar que con motivo de la reforma constitucional del año 2007 al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se consagra la transparencia como un derecho humano y otorga a todos los ciudadanos el derecho de estar informados sobre la cuestión pública, así como también se establece que todos los sujetos obligados, es decir los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, tienen que mantener sus archivos administrativos. Fue instituido por mandato constitucional, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

OCTAVO.- En la actualidad, el ser y quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, identificación, organización, descripción, conservación valoración, selección, uso y destino final de los documentos con que cuenta, sino además funge como dinamizador transversal de los organismos públicos y propicia una relación más fluida de esto con la sociedad. Un arraigado prejuicio, hasta antes de emitirse la Ley General de Archivos, como reglamentaria de la orden constitucional dispuesta el 20 de julio de 2007, era la idea de que los archivos son solo para aprovechamiento de los historiadores, cuando el resto de las disciplinas siguen a la espera de acervos, fondos, colecciones, tesoros documentales ignorados por los organismos públicos y privados que desaprovechan la enorme riqueza de conocimientos y documentos que ellos mismos producen. Son por tanto demasiadas las fuentes de información a la espera de ampliar muchos campos del saber y de su constante preservación.

NOVENO.- Así las cosas, regular la administración de los archivos se convirtió en el pilar de apoyo y el complemento necesario para la transparencia y la rendición de cuentas, como una herramienta necesaria para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, siendo necesario que los documentos se organicen y se conserven bajo criterios uniformes, de manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad y consulta pública. Por ende, es vital traer a colación, que las doctrinas archivísticas, que en un principio consideraron a los documentos exclusivamente desde el punto de vista jurídico, con valor probatorio, han evolucionado para otorgarles otros valores testimoniales de tipo cultural, científico, histórico y político. **Como fuente de información, los documentos de archivo público son manifestación de la actuación del Estado**, facilitan y transparentan la toma de decisiones y constituyen una base para la investigación de todos los aspectos de la vida humana, la preocupación por proteger plenamente este patrimonio ha sido objeto de atención más reciente en distintos instrumentos internacionales. **Actualmente se abre un nuevo horizonte para incorporar los procesos, procedimientos y herramientas estandarizados por la archivística contemporánea en los archivos de los tres órdenes de gobierno; es decir, se establecen obligaciones mínimas y la aplicación de una misma metodología que genere un verdadero Sistema Nacional de Archivos.** En esta perspectiva, los archivos deben ser vistos como verdaderos sistemas de gestión que permitan construir arquitectura de información útiles a las sociedades democráticas donde juegan un rol relevante para promover la transparencia.

DÉCIMO.- La Ley General de Archivos establece que el Patrimonio Documenta, lo consolidan los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido

en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, **municipios**, alcaldías de la Ciudad de México, casas rurales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

DÉCIMO PRIMERO.- Por esas razones, nuestro Municipio no puede ni debe estar ajeno de la gestión documental y del proceso que conlleva aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, en su caso. No podemos ser ajenos tampoco, a la existencia de un Sistema Local de Archivos que norma la Ley de Archivos del Estado de Colima y que exige a partir de su vigencia, la emisión de reglamentos, acuerdos, decretos, protocolos y lineamientos necesarios para proveer en su esfera administrativa la exacta observancia en materia archivística.

DÉCIMO SEGUNDO.- Por las razones y argumentos expuestos, los Munícipes que suscriben el presente dictamen, determinamos pertinente autorizar la creación y expedición del **REGLAMENTO DEL ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**, por lo que tenemos a bien someter a través del presente Dictamen, a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente

ACUERDO

ÚNICO: Es de aprobarse, se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento que se expide en materia de archivos, es de orden público y de observancia general para el Municipio de Manzanillo, reglamentaria del artículo 5º, apartado B, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.

ARTÍCULO 2.- El reglamento, contiene la responsabilidad y la obligación del Área Coordinadora de Archivos, el cual tiene por objetivos:

- I. Establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, clasificación, ordenación cronológica, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición de los sujetos obligados, como son los directores, jefes, coordinadores y encargados de las dependencias o áreas administrativas municipales, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones, estándares y principios en materia archivística;
- II. Organizar, conservar, custodiar y difundir los documentos de archivo que se producen, reciben, obtengan, adquieran, transformen o posean los sujetos obligados de las áreas o dependencias administrativas municipales;
- III. Promover procesos que garanticen la localización y disposición de los documentos o expedientes de archivos de trámite, de concentración e histórico;
- IV. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Municipio de Manzanillo, Colima;
- V. La obligación de los sujetos obligados de contar con un Sistema Institucional de Archivos, el cual debe estar integrado por un Área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de Archivos y un grupo Interdisciplinario;
- VI. El Área Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario, y de promover y vigilar el cumplimiento de las reglas en materia de disposición documental y administración de archivos;
- VII. Regular la organización del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado de la administración pública municipal y vigilar su adecuado funcionamiento;
- VIII. Los sujetos obligados de cada dependencia municipal, deben de ordenar, identificar y clasificar sus documentos conforme el Manual Básico para el Archivo Municipal de Manzanillo; y

- IX. Los sujetos obligados de las áreas administrativas del municipio, deben de seleccionar, en su caso, los documentos de los expedientes de su Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, con el fin de darlos de baja, previo análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario, o transferirlos al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Acervo: Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;
- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;
- VI. Archivo Municipal: La Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo;
- VII. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. 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;
- IX. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- X. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. Dependencia o Unidad Administrativa: La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;
- XIII. Depuración documental: Procedimiento a través del cual el Grupo Interdisciplinario, revisa, selecciona y determina los documentos que, por sus características, deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico o bien destruido;
- XIV. Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja, previo análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario o transferirlos al Archivo Histórico;
- XV. Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVI. Documento Electrónico: Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;
- XVII. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio de Manzanillo y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;
- XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

- XX. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXI. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXII. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);
- XXIII. Procedencia: Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XXIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, Colima;
- XXVI. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;
- XXVII. Sujetos Obligados: Las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXVIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);
- XXIX. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios);
- XXX. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXXI. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Grupo Interdisciplinario establecerá los lineamientos, mecanismos, instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias o unidades administrativas municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la organización, conservación, custodia y uso de los documentos históricos, selección y depuración de documentos oficiales.

En ningún caso se desechará o destruirá cualquier documento con valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o testimonial del organismo generador, sin la valoración documental previa del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 5.- El Grupo Interdisciplinario deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Archivo Municipal;
- III. El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar;
- IV. Cronista Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Persona titular de la Unidad de Transparencia del Municipio; y
- VIII. Persona titular responsable del área de Tecnologías de Información en el Municipio.

ARTÍCULO 6.- El Archivo Municipal establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines y formará parte del sistema de Archivos del Estado de Colima. De igual forma mantendrá relaciones con otros archivos de las entidades federativas y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia archivística a nivel nacional.

ARTÍCULO 7.- En el caso de que personas físicas o morales soliciten información pública o documentación, el Archivo Municipal, las Dependencias o Unidades Administrativas se someterán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Manzanillo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y estará bajo la responsabilidad de un director, que deberá contar con los conocimientos necesarios en archivonomía e historiador o carrera afín, para alcanzar los objetivos propios de la institución.

ARTÍCULO 9.- Para el eficiente funcionamiento del Archivo Municipal, este dispondrá de la estructura siguiente:

- I. Una Dirección del Archivo Municipal;
- II. Un Auxiliar Jurídico;
- III. Un Departamento de Archivo de Trámite;
- IV. Un Departamento de Archivo de Concentración; y
- V. Un Departamento de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 10.- El Archivo Municipal tiene como principal función:

- I. Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo documental histórico;
- II. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca y material audiovisual;
- III. Promover acciones para enriquecer el archivo histórico;
- IV. Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas del Municipio de Manzanillo, Colima, en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del Archivo de Trámite;
- V. Formar parte del Sistema Estatal; y
- VI. Formar parte del Comité de Archivos Municipales de México.

ARTÍCULO 11.- La Dirección del Archivo Municipal, será auxiliada por el personal que se encuentre a su cargo, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes del personal a su cargo;
- II. Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo Municipal para someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores;
- IV. Presentar a la Secretaría los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal;
- V. Emitir opinión previa a la contratación de personal del Archivo Municipal, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;
- VI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- VIII. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos, que su trámite sea realizado directamente por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos, exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;

- IX. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que se establece en el presente reglamento;
- X. Gestionar con los sujetos obligados el préstamo de documentos, así como la salida de los mismos;
- XI. Realizar periódicamente la depuración documental del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal;
- XIII. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca;
- XIV. Proponer a la Secretaría la capacitación en materia archivística del personal asignado; y
- XV. Ejercer y cumplir las obligaciones y facultades genéricas o específicas que se desprenden del Reglamento de Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, inherente al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Departamento del Archivo de Trámite es la unidad responsable de la coordinación, organización, resguardo y control de la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la entidad productora.

ARTÍCULO 13.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Servir como fuente de información primaria para la toma de decisiones, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
- VIII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la Unidad Administrativa de la que forme parte, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Archivo de Trámite tiene las facultades y funciones siguientes:

- I. Coordinar a los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa;
- II. Integrar los inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y
- V. Coordinar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Archivo de Concentración, es la encargada de recibir bajo inventario y resguardar la documentación generada por la Dependencia o Unidad Administrativa, así como de crear instrumentos de consulta para agilizar la gestión de documentos y de coordinar las actividades generales.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Archivo de Concentración tendrá a su cargo:

- I. El área de recepción de documentos administrativos;

- II. El área de depuración documental; y
- III. El área de constancias de servicio.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Archivo de Concentración tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario anual de transferencia de los archivos de trámite, al archivo de concentración;
- II. Atender la solicitud de préstamo de expedientes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Elaborar programa de actividades;
- IV. Supervisar las actividades de los procesos técnicos realizados por el personal;
- V. Elaborar instrumentos de consulta;
- VI. Elaborar reportes de la recepción de acervos y préstamo de expedientes;
- VII. Reintegrar la documentación prestada a su lugar correspondiente;
- VIII. Elaborar reporte de actividades del área;
- IX. Organizar inventarios del Archivo Administrativo;
- X. Recibir la relación del acervo documental y pasar reporte de su ingreso al titular del Archivo Municipal;
- XI. Transferir la documentación de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, previo análisis del Grupo Interdisciplinario, al Archivo Histórico;
- XII. Seleccionar la documentación que ha perdido los valores primarios administrativos para su depuración y/o baja documental, previo análisis del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Apoyar en capacitaciones a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás actividades que le asigne la Dirección de Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto o se trate de acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivos.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Archivo Histórico es la encargada de administrar el proceso técnico de la documentación histórica para su investigación y difusión.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Archivo Histórico, tendrá a su cargo:

- I. El área de fototeca;
- II. El área de atención a usuarios;
- III. El área de catalogación; y
- IV. El área de encuadernación y restauración.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Archivo Histórico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir el proceso técnico;
- II. Elaborar programa de actividades;
- III. Coordinar al personal de las distintas áreas;
- IV. Informar a la Dirección del Archivo Municipal sobre el estado que guardan las diferentes áreas;
- V. Apoyar en la coordinación de Publicaciones y Difusión, en las exposiciones y los eventos culturales del Archivo Municipal;
- VI. Investigar y divulgar los instrumentos de consulta, así como el acervo histórico tanto en el órgano de difusión del Archivo Municipal, como en otros medios;
- VII. Recibir mediante inventario del Departamento de Archivo de Concentración la documentación que ha terminado su vigencia administrativa para incorporarla al Archivo Histórico;
- VIII. Recibir los expedientes catalogados para su revisión;
- IX. Elaborar informe mensual y anual sobre las actividades; y

- X. Las demás actividades que le asigne la Dirección del Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto o se trate de acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivos.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión, es la encargada de investigar y difundir el acervo histórico.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Seleccionar los temas a publicar en coordinación con la persona titular de la Dirección del Archivo;
- II. Elaborar cronograma de trabajo;
- III. Recabar información relativa al órgano de divulgación histórica en fuentes primarias y secundarias para su análisis y redacción;
- IV. Formar y revisar el diseño del órgano de difusión del Archivo Municipal;
- V. Coordinar las exposiciones fotográficas y documentales, así como los eventos culturales del Archivo Municipal; y
- VI. Las demás actividades que le asigne la Dirección de Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto.

CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Las etapas de los documentos son:

- I. De trámite;
- II. De concentración; e
- III. Histórica.

ARTÍCULO 24.- Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias o unidades administrativas, que permanece en ellas cuando menos cinco años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Archivo de Concentración, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario previamente establecido por el Archivo Municipal. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las dependencias o unidades administrativas.

La transferencia que se haga al Archivo de Concentración solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

ARTÍCULO 25.- Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 26.- Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública municipal no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Archivo Municipal asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que medie el sistema archivístico y se respete el origen de procedencia y el orden original.

ARTÍCULO 28.- Las dependencias o unidades que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice la Dirección de Archivo Municipal.

Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud. En caso de que el servidor público solicitante no la renueve o no devuelva la documentación prestada, será sujeto a la responsabilidad civil y administrativa que se pudiera generar por tal conducta.

ARTÍCULO 29.- Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo Municipal para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia o unidad administrativa, previamente la Dirección de Archivo Municipal hará del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal para su autorización o negación.

CAPÍTULO V DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 30.- El Grupo Interdisciplinario es el único órgano facultado para llevar a cabo la depuración documental, el cual será integrado de la forma siguiente:

- I. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario y tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. La Dirección de Archivo Municipal, quien fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario y tendrá voz y voto;
- III. El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar, tendrá voz y voto;
- IV. El Cronista Municipal, tendrá voz y voto;
- V. El Contralor Municipal, tendrá voz;
- VI. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá voz y voto;
- VII. Persona titular de la Unidad de Transparencia del Municipio, tendrá voz y voto; y
- VIII. Persona titular responsable del área de Tecnologías de Información en el Municipio.

ARTÍCULO 31.- Para emitir dictámenes en donde se valore la aceptación o no aceptación de donaciones el Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. La Dirección de Archivo Municipal, tendrá voz y voto;
- III. El Cronista Municipal, tendrá voz y voto; y
- IV. El Contralor Municipal, tendrá voz.

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I, II y III podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 32.- El Grupo Interdisciplinario tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sesionar cada vez que sea necesario;
- II. Depurar la documentación que ingrese al Archivo Municipal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las Dependencias o Unidades Administrativas; y
- IV.- Valorar la aceptación o no de donaciones que se le pretendan hacer al Archivo Municipal, emitiendo dictamen técnico para que se someta a la consideración del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- El Grupo Interdisciplinario sesionará previa solicitud por parte de la Dirección de Archivo Municipal, y éste en su carácter de secretario del Grupo Interdisciplinario convocará a todos sus integrantes con tres días hábiles de anticipación a la sesión a desarrollarse.

ARTÍCULO 34.- Para que el secretario del Grupo Interdisciplinario pueda convocar a éste, deberá acompañar en la notificación los requisitos siguientes:

- I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;
- II. El motivo por el que se va a depurar;
- III. La solicitud para depurar la documentación;
- IV. El oficio a la Secretaría; y
- V. El oficio en donde se informa a la dependencia generadora.

ARTÍCULO 35.- Para efectos de depuración documental, previa valoración por parte del Cronista Municipal y posteriormente por el Grupo Interdisciplinario, se registrará conforme al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos para el destino final.

En caso de que el Grupo Interdisciplinario determine procedente o no la depuración, éste levantará un acta.

ARTÍCULO 36.- Si es procedente la depuración, el Grupo Interdisciplinario ordenará al personal del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres miembros del Grupo Interdisciplinario levantándose el acta circunstanciada.

CAPÍTULO VI DE LA SALA DE CONSULTA Y DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 37.- La Sala de Consulta es el lugar en donde el público en general podrá revisar y estudiar la documentación del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 38.- Los usuarios, dentro de la sala de consulta, se sujetarán a lo siguiente:

- I. A las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y a las indicaciones del personal del Archivo Municipal, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación;
- II. Antes de consultar la documentación, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione;
- III. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa;
- IV. Queda prohibida la introducción de alimentos, bebidas, mochilas, portafolios, bultos o similares. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar designado para tal efecto;
- V. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Asimismo, para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas;
- VI. Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado de la Sala de Consulta, para que les asigne alguna toma eléctrica;
- VII. La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo Municipal tiene disponibles en la Sala de Consulta;
- VIII. Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos;
- IX. Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado de la Sala de Consulta; y
- X. Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio.

ARTÍCULO 39.- Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización del director del Archivo; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

ARTÍCULO 40.- El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

ARTÍCULO 41.- El encargado de la Sala de Consulta deberá vigilar la puntual aplicación del presente reglamento y notificará al director del Archivo cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

ARTÍCULO 42.- Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general.

CAPÍTULO VII REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 43.- Para la reproducción del acervo que forma parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud.

ARTÍCULO 44.- Las reproducciones del acervo documental serán realizadas únicamente por el personal que autorice la Dirección de Archivo Municipal, y se expedirán sin costo alguno.

ARTÍCULO 45.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, la Dirección de Archivo Municipal dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 46.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos la Dirección de Archivo Municipal determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 47.- El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 48.- Como política de conservación, siempre y cuando existan los respaldos respectivos, el Archivo Municipal facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de imágenes digitalizadas de los documentos para consultarlos en sustitución de los originales.

ARTÍCULO 49.- Cualquier uso de la documentación del Archivo Municipal bajo la forma de publicación o facsímil deberá citar como fuente al mismo y el usuario deberá donar un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 50.- Los instrumentos de consulta y control archivístico, las publicaciones e información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor; de la misma manera estará prohibida la reproducción de los acervos que violen las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

CAPÍTULO IX ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 51.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que se incluyen:

- I. Material bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, Cartográfico, Sonoro y Audiovisual; y
- IV. Todo material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Manzanillo, Colima.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52.- El Personal del Archivo Municipal deberá abstenerse de alterar el orden, perturbar a los usuarios y a los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Los responsables de los acervos, de acuerdo con la Dirección de Archivo Municipal podrán promover donaciones y proponer la adquisición de material que según su experiencia resulte importante para el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 54.- Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además, procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, promoverán la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTÍCULO 55.- Es responsabilidad de los encargados de los acervos facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 56.- El manejo de los documentos, antes y después del préstamo a los usuarios, deberá realizarse necesariamente por el responsable del área. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se hará únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 57.- Cuando el responsable de un acervo observe anomalías en el uso de cualquier material del Archivo Municipal, informará inmediatamente al coordinador que corresponda.

ARTÍCULO 58.- Queda estrictamente prohibido al personal que presta sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción de todo tipo de documentos.

CAPÍTULO XI DONACIONES

ARTÍCULO 59.- Todas las donaciones, previa aceptación del H. Ayuntamiento, serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 60.- El Departamento del Archivo Histórico elaborará una relación de los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados del H. Ayuntamiento y puesto a disposición del Archivo Municipal; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al Archivo Histórico y se levantarán constancias de recibo y custodia pertinentes.

ARTÍCULO 61.- El donador recibirá constancia por escrito del material y el Archivo Municipal llevará una relación tanto de los donantes como de las donaciones.

ARTÍCULO 62.- Los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 63.- Para efectos de la preservación del acervo, el Archivo Municipal contará con un sistema de seguridad monitoreado contra incendios, así como con el equipo que marca la Dirección de Protección Civil con la finalidad de que el material quede resguardado de algún daño que pudiera sufrir por caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 64.- El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Colima, sin menoscabo de que se ejercite por la Sindicatura Municipal las acciones penales o civiles para la reparación de daños y perjuicios que correspondan. Tratándose de los servidores públicos o particulares, se estará igualmente, a las disposiciones que establezcan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normatividad municipal inherente a Manuales de Procedimiento, Protocolos, Lineamientos, Circulares y demás que, al efecto norme el actuar de los trabajadores públicos de la administración Municipio de Manzanillo, Colima, en materia de archivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba expedir el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

SEGUNDO.- Previa disponibilidad y análisis de suficiencia presupuestaria, la persona titular de la Oficialía Mayor y la titular de la Presidencia Municipal verificarán la plantilla de personal mínima indispensable para la operatividad del Archivo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 09 de marzo de 2023.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal, Licda. Zarina Yocelyn Calleros Martínez, Regidora, C. Daniel Mendoza Flores, Regidor, Mtra. Karla Nai Assaleih Preciado, Regidora, L.A.E. Jaime Salinas Sánchez, Regidor, C. Melissa de Guadalupe Hueso Barragán, Regidora, Ing. Ramón Hueso Alcaraz, Regidor, Lic. Jorge Luis Preciado Rodríguez, Regidor, Licda. Sara Valdovinos Rincón, Regidora, Licda. Rosa Irene Herrera Sánchez, Regidora, Profr. Martín Sánchez Valdivia, Regidor, Mtra. Silvia Guadalupe Ruano Valdez, Regidora, Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E

Manzanillo, Col. A 15 de marzo de 2023

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.
Firma.