PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Décima Octava Tomo CCXVII

Tepic, Nayarit; 29 de Diciembre de 2025 Número: 117
Tiraje: 015

SUMARIO

REFORMA Y ADICIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PARA BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, EN MATERIA DE ARCHIVO

COPIA DE INTERNET

DECRETO QUE REFORMA EL CAPÍTULO IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PARA BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 35 BIS.

UNICO. - Se reforma el Capítulo IV del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit, y se adiciona el artículo 35 bis.

Capitulo IV
De la Administración de Archivos

…

Artículo 35 bis. El Sistema Institucional de Archivos del IMPLAN estará integrado por:

I. Coordinador (a) de Archivos;
II. Área de Correspondencia;
III. Área de Archivo de Trámite;
IV. Área de Archivo de Concentración; y
V. Área de Archivo Histórico.

Los cargos podrán ser desempeñados por cualquier otro servidor público adscrito al Instituto, independientemente de que tenga asignado otro puesto dentro de la Institución, asimismo serán honoríficos, no causando ningún tipo de remuneración adicional.

a) Atribuciones de la Coordinación de Archivos:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Institución, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la Institución, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

COPIA DE INTERNET

IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Institución;

V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Institución o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Institución;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Institución los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Institución, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la Institución sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

b) Atribuciones del Área de Correspondencia:

I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Institución para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;

II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Institución, para que la recepción de los documentos de archivo

COPIA DE INTERNET

se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;

V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;

VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Institución con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

c) Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

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 normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y

VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

COPIA DE INTERNET

d) Atribuciones del Archivo de Concentración:

I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Institución de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.

XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

COPIA DE INTERNET

e) Atribuciones del Archivo Histórico:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Único. - Se aprueba el decreto que reforma el Capítulo IV del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación para Bahía de Banderas, Nayarit, y se adiciona el artículo 35 bis, publíquese en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal Órgano de Gobierno del H. XII Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nayarit. La presente reforma y su adición entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

A T E N T A M E N T E: **Lic. Héctor Javier Santana García,** Presidente Municipal de Bahía de Banderas.- **Ing. José Luis Toca Garciarce,** Presidente de la Junta de Gobierno del Implan.- *Rúbrica*.- **Dr. Marco Antonio Ramírez Camarero,** Concejal Ciudadano.- *Rúbrica*.- **M.C. Ana Alejandra Córdoba Camargo,** Concejal Ciudadano,.- *Rúbrica*.- **Ing. Víctor Manuel Paniagua Casillas,** Concejal Ciudadano.- *Rúbrica*.- **Lic. Ramón Ruelas Hernández,** Concejal Ciudadano.- *Rúbrica*.- **Arq. Juan Salvador Camberos Velasco,** Concejal Ciudadano.- *Rúbrica*.- **Arq. Enrique Navarro López,** Concejal Ciudadano.- *Rúbrica*.- **Ing. Juan Edel Castro Sotelo,** Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.- *Rúbrica*.- **C.P.C. Mariana Macedo Gutiérrez,** Tesorera Municipal.- **C.P. Mario Medrano Carrazco,** Contralor Municipal.- *Rúbrica*.- **C. Maribel Rodríguez Orozco,** Regidora del Gobierno Municipal.- *Rúbrica*.- **Arq. Yirah Alejandra Barraza Guevara,** Representante del Instituto de Planeación del Estado de Nayarit.- *Rúbrica*.- **Arq. Luis Ricardo Huaracha Gutiérrez,** Director General del IMPLAN, CERTIFICA.- *Rúbrica*.

COPIA DE INTERNET