

Artículo 73. El Archivo Municipal, además de las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones derivadas de las normas contenidas en este Reglamento, tiene las siguientes:

- I. Organizar y conservar los documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada;
- II. Difundir, preservar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental;
- III. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- IV. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico;
- VI. Solicitar por escrito al área de protección civil, una inspección en los depósitos documentales y/o en los archivos de concentración para posteriormente emitir un dictamen con el efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia, desastre o contingencia;
- VII. Coordinarse con el Archivo General del Estado para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística del municipio esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudiera dañarlos o destruirlos;
- VIII. Generar en coordinación con la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Institucional de Archivo Municipal y encargarse de su operatividad;
- IX. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos, de disposición y guía documental, previa autorización del estado;
- X. Asesorar, capacitar, supervisar y apoyar a las dependencias y entidades y/o las unidades o áreas que las integren, en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;



-
- XI. Apoyar, supervisar y capacitar en materia de archivos a las dependencias, entidades, áreas y unidades de la administración municipal;
 - XII. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del municipio;
 - XIII. Elaborar, actualizar y resguardar el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio municipal;
 - XIV. Generar y operar en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación, un mecanismo electrónico para el control del inventario documental de los bienes que integran el patrimonio municipal;
 - XV. Entregar trimestral a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento un informe sobre el estado físico en que se encuentren los bienes que integren el patrimonio municipal;
 - XVI. Proporcionar a la persona titular de Protección Civil y Bomberos, a solicitud escrita que le sea dirigida por esta, el inventario de bienes municipales, para el único efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; y
 - XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y las que le sean obligatorias acorde con las normas establecidas en este Reglamento, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios.