



DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION DEL R. AYUNTAMIENTO
DE TORREON, COAH; ADMINISTRACION 2010-2013

CUADRAGÉSIMA CUARTA SESION DEL 01 DE MARZO DE 2013, A LAS 11:00:00 (ONCE
HORAS A.M.)

EN LA CIUDAD DE TORREON COAHUILA DE ZARAGOZA., SIENDO LAS 11:00 HORAS A.M. DEL DIA 01 DE MARZO DE 2013, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE GOBERNACION, EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE REGIDORES, UBICADA EN AVENIDA ESCOBEDO 240 OTE. DE ESTA CIUDAD, PARA CELEBRAR LA **CUADRAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA**, CONTANDO CON LA PRESENCIA DEL C. JOSE ELIAS GANEM GUERRERO, PRESIDENTE; LIC. Y C.P. LUZ NATALIA VIRGIL ORONA, SECRETARIA; LIC. JOSE REYES BLANCO GUERRA, VOCAL Y LIC. JOSE ARTURO RANGEL AGUIRRE, VOCAL; UNA VEZ COMPROBADO EL QUORUM LEGAL Y CONFORME AL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DIA SE EMITE EL PRESENTE ACUERDO QUE CON CARACTER DE DICTAMEN SE ADOPTO CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

PUNTO 6 DEL ORDEN DEL DIA: SE SOMETE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL.

CONSIDERANDO:

UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO EL PUNTO Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES QUE SEÑALAN LOS ARTICULOS 105, 107 Y 113 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, 94, 95 Y 116 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREON, COAHUILA, SE PONE A CONSIDERACION DEL H. CABILDO EL SIGUIENTE ACUERDO QUE CON CARÁCTER DE DICTAMEN FUE ADOPTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ACUERDO:

CON TRES VOTOS A FAVOR EMITIDOS POR EL C. JOSE ELIAS GANEM GUERRERO, LIC. JOSE ARTURO RANGEL AGUIRRE, LIC. JOSE REYES BLANCO GUERRA **Y UN VOTO EN ABSTENCION** DE LA LIC. Y C.P. LUZ NATALIA VIRGIL ORONA; ESTA ULTIMA RAZONANDO SU VOTO CONFORME AL ARTICULO 83 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO BAJO LOS SIGUIENTES ARGUMENTOS: SE OBSERVA QUE EL REGLAMENTO SE AUTORIZA SIN DEROGAR EL REGLAMENTO ANTERIOR. SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

TURNESE EL PRESENTE DICTAMEN A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE SE INSCRIBA EN EL ORDEN DEL DIA DE LA PROXIMA SESION DE CABILDO, PARA SU ANALISIS,





DISCUSIÓN Y POSIBLE APROBACION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 105, 106, 107 Y 113 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, 94, 95, 116 Y DEMAS RELATIVOS AL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

INTEGRANTES DE LA COMISION DE GOBERNACION PRESENTES EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 01 DE MARZO DE 2013.

C. JOSE ELIAS GANEM GUERRERO
PRESIDENTE.

LIC. Y C.P. LUZ NATALIA VIRGIL ORONA
SECRETARIA.

C. LIC. JOSE REYES BLANCO GUERRA
VOCAL

LIC. JOSE ARTURO RANGEL AGUIRRE
VOCAL



INICIATIVA DE PROYECTO DE DECRETO PARA LA CREACION DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO "ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREÓN", PARA EL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA.

**C. HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

El que suscribe, Lic. Eduardo Olmos Castro, Presidente del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59 fracción IV, 65, 158 U fracción II número 1, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 102 fracciones II número 1, VII número 3, 183 fracción III inciso 28), 198 fracción II y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila, artículos 75 fracción 4, 77 y demás relativos de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, sometemos para consideración y aprobación del Pleno del Honorable Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, solicita la presente iniciativa con Proyecto de Decreto para la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREÓN", con domicilio en el Municipio de Torreón, Coahuila, con arreglo en la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

Que el R. Ayuntamiento de Torreón, solicita la creación del Órgano Público Descentralizado denominado Archivo Municipal de Torreón, debido a la importancia que representa hoy en día el ordenamiento de los archivos municipales, que son series o fondos de documentos manuscritos, mecanografiados o reproducidos mediante procedimientos fotográficos, que se han reunido y preservado en un determinado lugar con fines administrativos, de conservación, ordenación, utilización y consulta", esto puede ser comparado con la memoria de una población; con el depósito de los sucesos que de diversas formas (manuscritos, fotografías, planos, periódicos, etcétera), conservan parte de la vida cotidiana de nuestro municipio, en consecuencia su conservación es vital para cualquier institución pública, también la necesidad de mantener el equilibrio con los ordenamientos jurídicos vigentes, es sin duda alguna, el medio por el cual se abrirá el camino hacia la transparencia de las acciones realizadas por las instituciones municipales. En concordancia con la administración pública municipal que se gobierna, es de gran importancia fomentar la participación ciudadana, el quehacer cotidiano y la convicción de servir, tomando como base, la conservación de la información que se genera de manera ordenada y actualizada, con el firme propósito de construir con el actuar cotidiano, los parámetros que nos conduzcan a conocer de forma fehaciente la memoria histórica municipal, así como los procedimientos, mecanismos e instrumentos de consulta y el acceso a la

información pública documental, de acuerdo a la normatividad, estatal y nacional relativa, y la de carácter internacional convenida con el Gobierno de la República, ya que es de suma importancia el rescatar y conservar la documentación histórica, toda vez que nuestra ciudad tiene más de cien años como tal, además del tiempo pasado de la región que se formó en torno a la misma.

En virtud de lo anterior, se considera necesario crear el Órgano Público Descentralizado denominado Archivo Municipal de Torreón, y coadyuvar a normar su funcionamiento, atribuciones y estructura, así como para intensificar sus acciones y armonizar los aspectos administrativos y operativos de este Organismo.

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 59 fracción IV, 62, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Coahuila, 77 de la Ley Orgánica del Congreso y 102 fracción II número 1, 140 Bis del Código Municipal para el Estado de Coahuila, sometemos a la consideración de este H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza la presente iniciativa con:

PROYECTO DE DECRETO DE CREACION DEL "ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREÓN".

DECRTA:

NÚMERO.- _____

ARTÍCULO PRIMERO.- Se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, Sectorizado a la Secretaría del Ayuntamiento de Torreón, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y orgánica, denominado "Archivo Municipal de Torreón", con jurisdicción y domicilio en la ciudad de Torreón, Coahuila.

ARTÍCULO SEGUNDO. Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, las atribuciones que en materia de archivo tiene el R. Ayuntamiento serán ejercidas por el mismo R. Ayuntamiento, así como al Presidente Municipal, por sí o a través de las dependencias o entidades que para tal efecto se establezcan. En lo no previsto por este Decreto y demás disposiciones que de él se deriven, en tanto no se opongan a estos, le serán aplicables de forma supletoria las leyes General de Documentación y la de Archivos Públicos, ambas para el Estado de Coahuila.

ARTÍCULO TERCERO.- CATÁLOGO DE DEFINICIONES.- Para la aplicación y efectos de este Decreto, se entenderá por:

I.- R. Ayuntamiento de Torreón: Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.

II.- Archivo Municipal de Torreón: Organismo público Descentralizado de la Administración Pública Municipal creado en este Decreto denominado Archivo Municipal de Torreón.

III.- Sistema Municipal de Documentación: Es el conjunto de elementos que integran el acervo documental del Municipio de Torreón, Coahuila, así como las dependencias de su administración.

IV.- Presidente Municipal.- El titular del Poder Ejecutivo del Municipio de Torreón.

V.- Patronato: El Patronato del Archivo Municipal de Torreón, Coahuila.

VI.- Secretaria del R. Ayuntamiento: La Secretaria del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.

VII.- Consejo de Administración: Es el Órgano encargado de dirigir, planear y evaluar la administración del "Archivo Municipal de Torreón", siendo la autoridad máxima del mismo.

VIII.- Comisario: El encargado de vigilar que la Administración de los recursos y el funcionamiento del "Archivo Municipal de Torreón", se realicen de conformidad con este decreto, y los demás ordenamientos legales aplicables, así como los planes y presupuestos aprobado.

IX.- Director General.- Encargado de la Dirección de "Archivo Municipal de Torreón".

X.- Documento en soporte y formato Análogo.- Aquel cuyo contenido se encuentre en papel de cualquier tipo, vitela, madera, tela, metal o piedra; film, microfilm, video o audio en cinta magnética o acetato.

XI.- Documento en soporte y Formato Digital.- Aquel cuyo contenido se encuentre en discos compactos (CD), discos digital versátil (DVD), Memoria USB (Bus Universal en Serie), imagen en: JPG, Mapa de Bits (BMP); Sonido en: MP3, WAV, Texto: Formato de documento portátil (PDF) etc.

XII.- Documento en Gestión y Trámite.- Soporte con información documentada analógicamente o digitalmente, cuyo contenido y asunto esta en proceso, bajo responsabilidad de instancia municipal. Su condición esta determinada por el tiempo durante el cual el asunto, tramite o gestión tenga resolución o finiquito y llegue el momento reglamentario para su transferencia o destrucción según aplicación del procedimiento de depuración respectivo.

XIII.- Documento de Concentración.- Soporte con información documentada analógica o digitalmente, cuyo contenido y asunto esta concluido por resolución, o finiquito. Su condición esta determinada por el traslado que de las diferentes instancias municipales se hace el Archivo Municipal de Torreón; o por el tiempo durante el cual el asunto, tramite o gestión tenga resolución o finiquito y llegue el momento reglamentario para su transferencia o destrucción según aplicación del procedimiento de depuración respectivo.

XIV.- Documento Histórico.-

I.- Todos aquellos documentos analógicos o digitales con información o contenido de interés publico que tengan por lo menos treinta años o mas de haber sido producidos, girados , atendidos , procesados, resueltos o finiquitados, por las entidades, que conforman el Ayuntamiento. Este plazo se computara a partir de la fecha de conclusión o finiquito del asunto correspondiente conforme lo haya determinado la última autoridad o servidor público que lo hubiere atendido.

II.- Todo documento analógico o digital producido por instancias, entidades o personas físicas o morales, civiles , militares, privadas o particulares, que por la trascendencia e importancia de su contenido para el Municipio de Torreón , La Región Lagunera , el estado de Coahuila u otros que conforman la Republica Mexicana , que estén en propiedad y/o posesión del Archivo Histórico de Torreón , por efecto de donación , compra , legado , incautación y otras formas legales de adquisición , deban ser objeto de memoria y , por tanto, de preservación y conservación permanente.

XV.- Archivo de Gestión y Tramite: Acumulado de los documentos analógicos y/o digitales con asuntos, y gestiones en tramite o proceso, los cuales están al cuidado , organización , y resguardo de la instancia o instancias municipales responsables de su atención, quienes lo constituirán , conservaran o retardaran hasta la conclusión o finiquito del contenido , tramite o gestión de los documentos en lo particular , y por el tiempo que señale este reglamento antes de proceder a su transferencia o destrucción. Se denominara igual a la unidad orgánica que lo contenga y administre, y al espacio físico donde el acumulado se ubique.

Archivo de Concentración.- Acumulado de los documentos analógicos y/o digitales enviados por los archivos de tramite y gestión de las instancias municipales, que ya no se encuentren activos, en proceso o en uso de las diversas unidades orgánicas y/o documentales de la administración municipal y que , por la información contenida en ellos, sean objeto de consulta ocasional y sea necesario conservarlos hasta en tanto transcurra el tiempo para considerarlos históricos o se decida, en los términos previstos por este Reglamento, depurarlos o eliminarlos. Se denominara igual a la unidad orgánica que lo contenga y administre, y al espacio físico donde el acumulado se ubique.

XVI.- Archivo Histórico:

I.- A cumulado de los documentos analógicos y/o digitales que por su importancia y trascendencia, se han calificado de históricos , después de haberlos conservado treinta años en los archivos de transferencia o concentración y sometidos al estudio para determinar su valor, su conservación definitiva , destrucción o eliminación , según procedimiento que contempla, define y mandata este reglamento.

II.- Acumulado de documentos analógicos y/o digitales , producido por las instancias, entidades o personas físicas o morales, civiles , militares, privadas o particulares, que por la trascendencia e importancia de su contenido por el municipio de Torreón , La Región Lagunera, el Estado de Coahuila u otros que conforman la Republica Mexicana ,que están en propiedad y/o posesión del Archivo Histórico de Torreón , por efecto de donación , compra , legado , incautación y otras formas legales de la adquisición , se califique y determine , deba ser objeto de memoria y, por tanto, de preservación y conservación permanente.

III.- La unidad orgánica y/o documental que contenga, clasifique , organice , administre , guarde , resguarde , conserve y custodie documentos con información y contenidos de naturaleza, carácter y/o valor histórico.

IV.- El espacio físico donde se ubiquen los acumulados históricos.

XVII.- Valoración Documental.- La acción tendiente a determinar la importancia y trascendencia de los documentos digitales y analógicos para el efecto de su conservación, temporal o permanente, en los Archivos Públicos, o en su caso depuración o eliminación.

XVIII.- Administración Documental.- Todos los actos o hechos que intervengan en la creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación, en los términos previstos por ley y sus reglamentos relativos.

XIX.- Archivos Públicos.- Los documentos analógicos y digitales que contengan información y/o datos que constituyen los acumulados de Gestión y Trámite, los de Concentración y los Históricos de las entidades previstas en ese Reglamento. Se denominara igualmente a los espacios físicos donde se ubiquen los archivos que aquí se definen.

XX.- Ciclo Vital de la Documentación.- El proceso archivístico que establece las etapas o fases cronológica y secuencialmente determinadas que abarca desde la creación o ingreso de documentos analógicos y digitales al sistema de documentación municipal hasta su eliminación, destrucción o conservación permanente atendiendo a la función a que están destinados o sean destinados según la ley respectiva y el presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El R. Ayuntamiento de Torreón, tiene como política en materia de archivo el contar con un registro del acontecer histórico local y con el archivo de los documentos históricos municipales, empleando estrategias, lineamientos legales y técnicos para mejorar la integran el Sistema Municipal de Documentación, lo que hace necesario crea el presente Organismo Público.

ARTÍCULO QUINTO.- El Sistema Municipal de Documentación se compone de mecanismos legales, organizativos y operativos, así como de las acciones de coordinación, cooperación y concertación, mediante las cuales la Administración Pública del Municipio interrelacionará de manera funcional los Archivos Históricos de los Sujetos obligados, con el fin de rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica y administrativa del Municipio de Torreón de Coahuila.

ARTÍCULO SEXTO.- Para los efectos de este Decreto se consideran parte integrante del Sistema Municipal de Documentación y como documentos de interés público los Siguietes:

I. Toda representación material que por cualquier medio conocido o que se fabrique en el futuro, se genere como consecuencias de un hecho o acto de la administración Municipal, sus dependencias y entidades centralizadas, desconcentradas y descentralizadas, en el desarrollo de las atribuciones que las Leyes les confieran.

II. Toda representación material que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por la Administración Municipal en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.

III. El conjunto de documentos que componen el acervo propiedad del Gobierno Municipal, cualesquiera que sea su medio de respaldo, y que constituyen, enunciativas y no limitativamente, las unidades documentales siguientes:

- a).- Los Archivos de Gestión o Trámite.
- b).- Los Archivos de Transferencia o Concentración.
- c).- Los Archivos Históricos.
- d).- Los Acervos Bibliográficos de las Bibliotecas Municipales.
- e).- Los Acervos Documentales de los Museos Municipales.
- f).- Los Acervos Documentales de los Centros de Documentación.
- g).- De las Hemerotecas
- h).- De las Mapotecas.
- i).- De los Centros de Información.
- j).- De las Unidades Audiovisuales.
- k).- De las Unidades de Microfilmación.
- l).- De las Unidades de Reprografía.
- m).- De las Unidades de Cómputo y nuevas tecnologías.
- n).- De todas aquellas que por la naturaleza propia de las funciones sea necesario crear.

IV.- Toda representación material generada por la actividad de una persona física o moral, que de constancia de un hecho o acto pasado, que por su contenido e información sea de valor e interés público.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Organismo Público "Archivo Municipal de Torreón", tendrá en forma enunciativa más no limitativa como objeto los siguientes: regular la creación, funcionamiento y estructura general del mismo, así como establecer las políticas, bases y lineamientos generales para normar, regular y coordinar la producción, administración, concentración, conservación y resguardo de los documentos análogos y digitales de la Administración Municipal y los que se consideren de interés público emitidos por otras instituciones pública o privadas, así como personas físicas y morales en su relación civil, administrativa o judicial con el Municipio de Torreón, Coahuila, igualmente los emitidos en otros Municipios de Coahuila o entidades federativas de la República Mexicana, que competan de alguna manera al Municipio de Torreón y que formen o lleguen a formar parte del Organismo público Archivo Municipal de Torreón, con el fin de conocer el origen y el nombre de nuestra ciudad, así como analizar diversos procesos de corte político, social, histórico o económico, ya sea desde sus orígenes como villa o ciudad o de fecha mas recientes que nos permitan entender nuestro presente.

ARTÍCULO OCTAVO.- El patrimonio del Organismo público "Archivo Municipal de Torreón", se constituirá:

- I.- Con los bienes muebles e inmuebles y derechos que le sean transferidos por el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- II.- Con los remanentes o frutos e intereses que obtenga de su patrimonio, así como de las utilidades que obtenga por el desarrollo de sus actividades.

III.- Con los cobros y recaudaciones que realice por concepto de la prestación de los servicios a su cargo.

IV.- Por las donaciones herencias y legados que se hagan a su favor, personas físicas o morales.

V.- Las aportaciones y demás ingresos que le otorguen el Gobierno Federal, Estatal, Municipal u Organismos Públicos.

VI.- Por los aprovechamientos y derechos que obtenga por la prestación de su servicio o por donaciones.

VII.- Por todos aquellos bienes, derechos o ingresos que adquiriera por cualquier título o medio legal.

ARTÍCULO NOVENO.- Para el cumplimiento de su objeto el Organismo público "Archivo Municipal de Torreón", tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación; emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal.

II.- Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación y resguardo e implementar las acciones correctivas para cumplir las leyes y normas derivadas en materia de documentación pública e histórica.

III.- Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento.

IV.- Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.

V.- Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos,

coordinando y supervisando la instalación , funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad ;desarrollando los programas y acciones de prevención , conservación , restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.

VI.- Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y la Ciudad de Torreón y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad;

VII.- Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.

VIII.- Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u Organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Torreón.

ARTÍCULO DÉCIMO.- La administración dominio del Organismo Público "Archivo Municipal de Torreón" estará a cargo del órgano denominado Consejo de Administración, quien será la autoridad máxima del "Archivo Municipal de Torreón".

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- La dirección y funcionamiento del Organismo Público "Archivo Municipal de Torreón" estará a cargo del órgano denominado Director General.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La vigilancia del Organismo Público "Archivo Municipal de Torreón" estará a cargo de los órganos denominados Comisario y Patronato.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El Consejo de Administración estará integrado por:

I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que designe el Cabildo a propuesta del propio Presidente Municipal,

II.- Un Secretario, que será el Director General del Organismo Público "Archivo Municipal de Torreón",

III.- Cuatro vocales que serán del Sector Público Municipal, que serán designados y removidos libremente por el propio Ayuntamiento de Torreón.

Cada miembro del Consejo de Administración tendrá un suplente, que por tratarse de servidores públicos, los titulares duraran en el mismo, hasta la terminación de su nombramiento. El cargo de todos y cada uno de los integrantes del Consejo de Administración será honorífico.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer las directrices para el eficaz funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Archivo Municipal de Torreón.

II.- Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Archivo Municipal de Torreón.

III.-Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Archivo Municipal de Torreón.

IV.- Conocer y aprobar los proyectos de convenios, contratos y demás a actos jurídicos o administrativos que hayan de celebrarse en cumplimiento del objeto del organismo público Archivo Municipal de Torreón.

V.- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.

VI.- Aprobar los reglamentos para su organización y funcionamiento, así como los manuales de procedimiento y de servicios al público del Archivo Municipal de Torreón.

VII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Archivo conforme a los que correspondan a los sistemas nacionales y estatales de salud, realizando las acciones necesarias para este efecto.

VIII.- Actuar a través de su Presidente como representante legal y administrativo del Archivo, pudiendo delegar estas facultades en otros órganos del propio Archivo o personas distintas a éste, mediante el otorgamiento de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades que requieran conforme los ordenamientos legales aplicables.

IX.- Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del Archivo y las que sean necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

X.- Rendir un informe anual al Ayuntamiento de Torreón sobre las actividades del Archivo Municipal de Torreón, incluyendo los estados financieros y balances ordinarios y extraordinarios, a efecto de sus resultados se consignen en los términos procedentes en la cuenta pública municipal que se envía al Congreso del Estado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- El Consejo de Administración celebrará cuando menos una sesión ordinaria cada seis meses y las extraordinarias que se requieran, para la adecuada marcha del Archivo Municipal de Torreón, de conformidad con el reglamento respectivo.

El quórum para la validez de las sesiones se integrará con la asistencia del cincuenta más uno de los miembros del Consejo de Administración. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- El desarrollo cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen serán asentadas en un libro de actas especialmente destinado para ese objeto, el cual deberá estar debidamente foliado, sellado y firmado por los presentes miembros del Consejo de Administración.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- El Presidente de la Consejo de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente al Archivo Municipal de Torreón, como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración y de Dominio, con todas las facultades que requieran conforme los ordenamientos legales aplicables.

II.- Convocar a los miembros de la Consejo de Administración y al Comisario a las Sesiones que se celebren.

III.- Dirigir las Sesiones y declarar resueltos los asuntos que en ellas se traten.

IV.- Designar una suplente en caso de imposibilidad de asistir a las sesiones de la Consejo de Administración.

V.- Las demás que le asignen las leyes y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- El Secretario de la Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Comunicar a los miembros del Consejo de Administración, al Director y al Comisario, las convocatorias para las sesiones que celebre el mismo.

II.- Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión, para declarar el quórum legal.

III.- Levantar y autorizar con su firma las actas de cada sesión, y

IV.- Las demás facultades que le encomiende el Consejo de Administración.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El "Archivo Municipal de Torreón", además de la estructura de sus órganos de administración, dirección y vigilancia señalado en los artículo sexto, séptimo y octavo, contará con un Comité Técnico Consultivo, que tendrá que trabajar de acuerdo a las leyes y normatividad vigente, en la materia, quien tendrá facultad para nombrar una Comisión de dictaminadora de Depuración y eliminación de Documentos, que se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia y será presidida por el Director del Archivo Municipal de Torreón, todos estos nombramientos serán honoríficos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- El Comité Técnico Consultivo de Documentación estará integrado por el Secretario del R. Ayuntamiento, en quien recaerá la propia presidencia del Comité, un Secretario Técnico que será siempre el Director del

Archivo Municipal de Torreón y hasta cinco vocales, cuyas facultades serán especificadas en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Son facultades y obligaciones del Comité Técnico.

I. Proponer el Consejo de Administración, los mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime conveniente para el cabal funcionamiento y operación del sistema;

II. Integrar y promover las políticas y estrategias para el desarrollo documental y archivístico del Municipio e instrumentar el control y evaluación sistemática en sus distintas entidades documentales.

III. Fungir como órgano de coordinación y vinculación global entre los diversos elementos del Sistema de Documentación;

IV. Impulsar, a través de sus componentes y miembros, una amplia labor de comunicación y sensibilización institucional y social que fomente la participación de las instancias y Gobierno Municipal, así como de los diversos sectores de la sociedad en la utilización, preservación y divulgación del patrimonio documental del Municipio, induciendo la efectiva renovación y fortalecimiento de la cultura informativa, documental, administrativa e histórica de la entidad;

V. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

VI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades documentales existentes en el Municipio y de estas con las del Estado y federación y otras entidades particulares;

VII. Proponer la creación de comisiones especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del sistema;

VIII. Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales de la entidad;

IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de este Reglamento, la Ley General de Documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Las facultades de los miembros del Consejo de Administración serán determinadas en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- El Presidente Municipal designara y removerá libremente al Director General del Archivo Municipal, con la aprobación del Cabildo, quien deberá ser ciudadano mexicano por nacimiento y contar, preferentemente, con profesión en materia administrativa o Contable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Archivo Municipal de Documentación para el cumplimiento de las funciones que le competen.

II. Coordinar y apoyar las unidades documentales de las dependencias municipales.

III. Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos;

IV. Representar, en los términos de la Leyes aplicables, al Archivo Municipal y proveer, en la esfera de su competencia, a la defensa de sus intereses.

V. Celebrar, con las facultades necesarias, convenios y toda clase de actos inherentes al objeto del Archivo Municipal ante las demás entidades Municipales, Estatales y Federativas, así como con organismos o instituciones de carácter social, científicas, culturales y educativas.

VI. Formar parte del Consejo Técnico del Sistema Municipal de Documentación.

VII. Nombrar y remover libremente al personal del Archivo Municipal con apego a las normas aplicables.

VIII. Presentar al Secretario del R. Ayuntamiento el mes de enero de cada año el programa de trabajo para el ejercicio anual.

IX. Formular y presentar para aprobación del Consejo de Administración en el mes de agosto de cada año el programa de trabajo e inversión para el ejercicio fiscal anual, además de presentar al Consejo de Administración, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinente, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario

X. Formular y someter a la aprobación del Consejo de Administración el presupuesto de egresos y realizar la estimación de los ingresos para el año siguiente.

XI.- Para el ejercicio de sus funciones contará con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, para desistirse; para transigir; para comprometerse en árbitros; para absolver y articular posiciones; para recusar; para hacer y recibir pagos; para contestar las demandas y reconveniones que se entablen en contra de su mandante; oponer excepciones dilatorias y perentorias; rendir y apoyar toda clase de pruebas; reconocer firmas, documentos y redarguir de falsas las que se presenten por la contraria; presentar testigos y a su vez protestar a los de la contraria y los repregunte y tache; oír autos interlocutorios y sentencias, consentir los favorables; pedir revocaciones e interponer, apelaciones; promover amparos y desistirse de ellos; pedir aclaraciones de sentencia; ejecutar, embargar y representar a su mandante en los embargos que en su contra se decreten; pedir el remate de los bienes embargados; nombrados peritos y recusar a los de la contraria; asistir a almonedas Tendrá facultades para presentar toda clase de denuncias y querellas penales; podrá nombrar apoderados exclusivamente para pleitos y cobranzas.

XII. Expedir copias simples o certificadas del acervo Documental.

XIII. Presentará semestralmente un informe completo de sus labores al Secretario del R. Ayuntamiento de Torreón para su discusión y en su caso su aprobación en el Cabildo.

XIV.- Todas las demás actividades que se requieran para el debido cumplimiento de sus funciones y obligaciones y las demás que las Leyes y otras disposiciones legales le asignen.

XV. El Director General del Archivo Municipal acreditará su personalidad y facultades con su nombramiento y con los artículos señalados en el Reglamento correspondiente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- El patronato estará integrado por un mínimo de tres miembros que serán seleccionados de entre los sectores público, social y privado, designados y removidos libremente por el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, por conducto del Presidente del Consejo de Administración. EL cargo de los miembros del patronato será honorífico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- El patronato tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Contribuir a la obtención de recursos para el Archivo Municipal que coadyuven al cabal cumplimiento de su objeto.

II.- Apoyar las actividades del Archivo Municipal,

III.- Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes de trabajo y programas de actividades,

IV.- Designar de entre sus miembros al presidente y secretario del mismo.

V.- Expedir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.

VI.- Los demás que sean necesarios para el ejercicio de las actividades anteriores.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- El R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila, designará y removerá libremente a un Comisario del Archivo Municipal quien deberá ser mexicano por nacimiento y preferentemente con conocimientos de contabilidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- El Comisario tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilara que la Administración de los recursos y el funcionamiento del Archivo Municipal, se realicen de conformidad con este decreto, y los demás ordenamientos legales aplicables, así como los planes y presupuestos aprobados.

II.- Practicar la auditoria de los estados financieros y aquellas de carácter administrativo que se requieran;

III.- Recomendar al Consejo de Administración y al Director del Archivo Municipal, las medidas correctivas que considere convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del propio Archivo.

IV.- Asistir a las Sesiones del Patronato y al Consejo de Administración sólo con voz;

V.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, y podrá auxiliarse de personal técnico que requiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los ingresos del Archivo Municipal de Torreón, por la prestación del servicio a su cargo, así como los demás ingresos por aportaciones y subsidios, se destinarán exclusivamente a gastos propios del Organismo y por ningún motivo el Ayuntamiento podrá disponer de estos ingresos para atender otras necesidades del Municipio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Los miembros del Organismo o empleados que manejen fondos y valores en caso de que incumplan en sus obligaciones o

funciones que se establece en el presente decreto, leyes o reglamentos de aplicables, serán sancionados conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, y en su caso por el Código Penal y Procesal Penal del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo Público Descentralizado Archivo Municipal y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio y les serán aplicables las disposiciones contenidas en el Código Municipal y las Leyes de Pensiones, todos del Estado de Coahuila.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- El Presidente Municipal con la oportunidad que se estime conveniente de acuerdo a la agenda de las Sesiones Ordinarias de Cabildo, solicitará a los organismos u organizaciones que determine el Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo quinto del presente Decreto, que designen a sus representantes propietarios y suplentes para constituir el Consejo de Administración, quienes concluirán sus funciones al término de la administración que los nombre.

CUARTO.- En tanto el Consejo de Administración no establezca las tarifas de los servicios que prestará el Archivo Municipal de Torreón, conforme la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio de Torreón y el presente Decreto, se aplicarán las que establezca la Ley de Ingresos Vigente en el Municipio de Torreón.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Torreón, Coahuila a ____ de 2012

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. LIC. EDUARDO OLMOS CASTRO**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. LIC. MIGUEL FELIPE MERY AYUP**

Lic. Claudio Antonio González Barroso
Director Jurídico Municipal
Presente.-

Torreón, Coah., 22 de Agosto de 2011
Of. No. SRA/AMT/DIR/143/2011

Asunto: Solicitud
Clasificación Público

Estimado Lic. González:

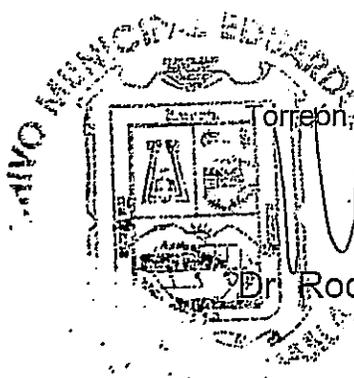
Revisando el contenido del Reglamento, propuesto a partir de la entrevista tenida con Usted, mantenemos la idea que el Reglamento no sufra modificaciones en su contenido, salvo las que nos pueda recomendar Usted, para que concuerde en términos jurídicos con lo que la normatividad municipal contemple.

Agradeciéndole se turne a La Comisión de Gobernación para que a su vez esta Comisión presente el Reglamento para la aprobación del Cabildo y los trámites que ahí sigan.

Agradeciendo se de antemano la atención a la presente, le reitero mis consideraciones.

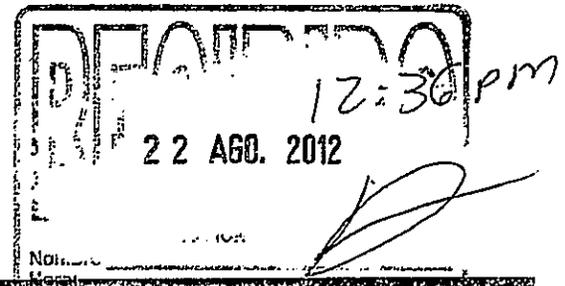
Atentamente

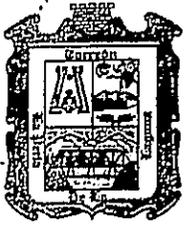
Torreón, Coah., a 22 de Agosto 2011




Dr. Rodolfo Esparza Cárdenas

c.c.p. Lic. Miguel F. Mery Ayup / Secretario del R. Ayuntamiento
Archivo.cso.3.9.1





TORREÓN
gentetrabajando

OF. NO./SRA/DJ/188/2012
ASUNTO.-Se remite el presente
para comentarios.

DOCTOR RODOLFO ESPARZA CÁRDENAS
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
P R E S E N T E.-

En atención a la plática que sostuvimos el lunes 11 del presente mes y año, con relación a la Descentralización del Archivo Municipal, me permito poner a su consideración información sobre las ventajas y desventajas de ser un ente centralizado, desconcentrado y descentralizado, a efecto de que al analizarlos me haga saber cual Organismo resulta favorable para el Archivo Municipal, tomando en consideración la información proporcionada.

Se anexa la presente 6 fojas que contiene la información en comento.

Lo anterior, con fundamento en la fracción IX del artículo 17 del Reglamento Interior de la Dirección Jurídica del Municipio de Torreón, Coahuila.

A T E N T A M E N T E
"FRENTE LA AUTONOMÍA DE LA PERSONA,
LA AUTONOMÍA DEL DERECHO"
Torreón, Coahuila, a 18 de Junio de 2012.
EL C. DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL

LIC. CLAUDIO ANTONIO GONZALEZ BARROSO

cc/ryne



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TORREON, COAH.

RECIBIDO
20 JUN. 2012

GESTION Y TRAMITE

15701

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

CONCEPTO

DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Este tipo de órganos son creados por el Ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento, su existencia implica una funcionalidad adecuada de las diferentes actividades en materia administrativa.

CARACTERÍSTICAS

Este tipo de organismos nace a través de un decreto o reglamento, aprobado por el Ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del Ayuntamiento.

Dependen siempre de organismos centralizados

Su competencia, deriva de las facultades otorgadas por la ley o reglamento

Su patrimonio es el mismo que el de el Ayuntamiento

Las decisiones más importantes requieren de la aprobación de la dependencia de la cual dependen.

Tienen autonomía técnica

Siempre dependen de otra Dependencia

Su nomenclatura jurídica se determina en cada caso

En ocasiones tiene personalidad jurídica.

VENTAJAS DE ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

- La acción administrativa es más rápida y flexible, ahorra tiempo a las dependencias superiores y descongestiona su actividad.

- La acción administrativa, se acerca a los particulares, ya que el órgano desconcentrado puede estudiar y resolver hasta cierto grado sus asuntos.

- Aumenta el espíritu de responsabilidad de los órganos inferiores al conferirles la dirección de determinados asuntos

-Tienen autonomía técnica

-En ocasiones tiene personalidad jurídica

-Su patrimonio es el mismo que el Ayuntamiento.

DESVENTAJAS DE ORGANISMOS DESCONCENTRADOS.

-Dependen siempre de dependencias centralizados

-Su competencia, deriva de las facultades de la administración Municipal

- Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del Ayuntamiento del cual dependen.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CONCEPTO

Es una forma de organización administrativa indirecta, la cual realiza actividades concernientes al estado que son de interés general, además cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

CARACTERÍSTICAS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1. Creados invariablemente por un acto legislativo decreto o reglamento autorizado por el Congreso a petición del Ayuntamiento, en base a esto surge su personalidad jurídica.

2. Tienen un régimen jurídico propio, éste regula su personalidad, patrimonio, denominación, objeto y actividad. Generalmente lo constituye su decreto.

3. Tienen personalidad jurídica propia. Es creada a través de su decreto o reglamento. Estos órganos primero surgen a través de su decreto y después se establecen sus elementos personales y materiales.

4. Cuentan con una denominación. Es la palabra en el idioma oficial del Municipio que distingue y diferencia al organismo descentralizado de otras dependencias.

5. Tienen sede las oficinas y dependencias. Es el lugar donde se encuentran situados, esto es su domicilio.

6. Cuentan con departamentos de dirección administrativa y representación. Se puede entender como un cuerpo colegiado; es el órgano de mayor jerarquía, decide sobre los asuntos más importantes de la actividad y de la administración del organismo. Dependiendo del organismo de que se trate se le denomina de diferente manera, como ejemplo: CONSEJO DIRECTIVO, ASAMBLEA GENERAL; JUNTA DE GOBIERNO, etc.

7. Cuentan con una estructura administrativa interna, esta dependerá de la actividad y de las necesidades del trabajo que se realice.

8. Cuentan con patrimonio propio. Es el conjunto de bienes y derechos con los que cuentan los organismos descentralizados para el cumplimiento de su objeto, dentro de estos bienes podemos encontrar a los inmuebles de dominio público.

9. Que sus objetivos son la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación o la asistencia social, como son:

- a) Realización de actividades que corresponden al Municipio
- b) Prestación de servicios públicos
- c) Administración y explotación de determinados bienes del dominio público o privado del estado
- d) Distribución de productos y servicios de primera necesidad.

10. Tienen una finalidad: Procurar la satisfacción del interés general en forma más rápida, idónea y eficaz.

11. Régimen fiscal, la mayoría de estos organismos están exentos del pago de impuestos, sin embargo, en algunos casos hay organismos descentralizados que pagan impuestos a la federación.

VENTAJAS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADO

1. Tienen personalidad jurídica propia. Es creada a través de su Decreto o Reglamento. Estos órganos primero surgen a través de su decreto y después se establecen sus elementos personales y materiales.

2. Cuentan con una denominación. Es la palabra en el idioma oficial del Municipio que distingue y diferencia al organismo descentralizado de otras dependencias.

3. Cuentan con departamentos de dirección administrativa y representación. Se puede entender como un cuerpo colegiado; es el órgano de mayor jerarquía, decide sobre los asuntos más importantes de la actividad y de la administración del organismo. Dependiendo del organismo de que se trate se le denomina de diferente manera, ejemplo: CONSEJO DE DIRECCIÓN, ASAMBLEA GENERAL; JUNTA DE GOBIERNO, etc.

4. Cuentan con patrimonio propio. Es el conjunto de bienes y derechos con que cuentan los organismos descentralizados para el cumplimiento de su objeto, dentro de estos bienes podemos encontrar a los inmuebles de dominio público.

5. Su objeto es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Ayuntamiento, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

6.- Permite que las decisiones sean tomadas por los departamentos situadas en los niveles más bajos de la organización proporcionando un considerable aumento de eficiencia, porque;

a) Los jefes están más cerca del punto donde se deben tomar las decisiones, lo que disminuye los atrasos causados por las consultas a los superiores distantes.

b) Permite aumentar la eficiencia aprovechando mejor el tiempo y aptitud de los funcionarios, evitando que rehuyan la responsabilidad.

c) Los altos funcionarios pueden concentrarse en las decisiones de mayor importancia, dejando las menos importantes a los niveles más bajos.

d) Permite la formación de ejecutivos locales o regionales más motivados y más conscientes de sus resultados operacionales.

DESVENTAJAS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADO

1.- Es que el ser órgano descentralizado no es realmente independiente, sino solamente dejar o atenuar la jerarquía administrativa, conservando el Ayuntamiento limitadas facultades de vigilancia y control, sin embargo esta sólo en el aspecto económico, ya que sus recursos económicos los tiene que obtener el mismo de su actividad.

2.- Cuentan con una estructura administrativa interna, esta dependerá de la actividad y de las necesidades del trabajo que se realice, siempre la vigilancia y control del Ayuntamiento.

3.- Los entes descentralizados tienen autonomía, pero falta su autonomía económica que consistente en la libre disposición de los bienes que forman su patrimonio propio sin injerencia de ninguna autoridad..

4.- Ante todo, debe advertirse que es absolutamente imposible la total descentralización, ya que la mayor descentralización forzosamente exige que los jefes supremos controlen aunque sea parcialmente los resultados finales.

5.- En virtud de su personalidad jurídica, la responsabilidad de los servidores públicos son independientes a la administración centralizada y con ello se imponen cargos sustanciales a los procesos administrativos y aumento en la fiscalización de los recursos.

6.- En la materia laboral aumenta y garantiza mayor protección a la relación y estabilidad en el trabajo de los empleados, ya que en estos organismos les corresponde la protección que alberga el artículo 123 fracción A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7.- Estos organismos deben conseguir la eficiencia presupuestal.

8.- Alto costo que representa la administración pública de estos organismos.

9.- Aumenta la nómina por pago de impuestos que dentro de la estructura centralizada son resueltos por otras oficinas como auditores, prestadores de servicios, etc., que engruesan la nómina y el presupuesto se dispara.

10.- Falta de uniformidad en las decisiones, Insuficiente aprovechamiento de los especialistas, al considerar que ya no se necesita la asesoría del Ayuntamiento, además la falta de jefes capacitados.

ORGANISMOS CENTRALIZADOS

CONCEPTO

Estos Organismos dependen directamente del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, ya que todos los órganos que la integran están ligados por la relación jerárquica u estructura gubernamental que implica una serie de poderes superiores respecto de los actos y de los titulares de las dependencias inferiores.

CARACTERISTICAS DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

1.- Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento agrupará sus actividades en dependencias o unidades que conformarán: con el nombre de dependencias o unidades administrativas agrupadas jerárquicamente en torno al presidente municipal.

2.- Las dependencias y entidades tendrán las competencias, facultades y obligaciones que les asigne la Ley, código, el Reglamento Interior y, en su caso, el acuerdo o reglamento del Ayuntamiento que para el efecto se expida y en el que se regule su creación, su estructura, su tamaño, y sus funciones.

3.- Que la administración centralizada delega de manera necesaria a los jefes intermedios aunque sea las mínimas facultades de supervisar el trabajo y controlen los resultados finales.

4.- Están sujetos a los poderes jerárquicos, en el que las autoridades superiores tienen determinadas facultades con relación a las personas y a los actos de los empleados inferiores.

VENTAJAS DE DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

1.- Se mantiene la unidad del poder administrativo, a pesar de la diversidad de los órganos que lo forman. La relación de jerarquía consiste en una relación de dependencia que implica ciertos poderes de los órganos superiores sobre los inferiores, en cada grado de la jerarquía, hasta el Presidente Municipal, que es el jefe jerárquico superior de la administración pública Municipal.

2.- Las Dependencias y los Departamentos Administrativos tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna, salvo que sea dependencia que derive de una dependencia general.

3.- No tiene patrimonio propio, ya que su partida presupuestal de egresos municipal será el que apruebe el Ayuntamiento a iniciativa del presidente municipal.

4.- Cada Dependencia o Departamento Administrativo formulará, respecto de los asuntos de su competencia; los proyectos de acuerdo y necesidades de la misma.

5.- El titular de las dependencias y Departamento Administrativo para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subdirectores, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales

6.- Cuentan con una denominación dentro de la estructura del Municipio. Es la palabra en el idioma oficial del estado que distingue y diferencia a la dependencia de otros organismo.

7.- Corresponde originalmente a los titulares de las Dependencias y Departamentos Administrativos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

DESVENTAJAS DE DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS

1.- No tiene autonomía, ya que dependen de un poder central, en este caso el Ayuntamiento.

2.- Su actividad depende del Plan Municipal de Desarrollo que es el documento resultado inicial del proceso de planeación. Significa el programa de gobierno del Ayuntamiento tanto de la administración.

3.- La administración centralizada delega poco y conserva en los altos jefes el máximo control, reservando a éstos el mayor número posible de decisiones.

4.- Se establece el burocratismo

5.- Lentitud de los procedimientos

Además de la información proporcionada se debe considerar lo siguiente:

El grado en que conviene centralizar o descentralizar depende de muchos factores, entre los que cabe destacar:

a) El tamaño del Organismo. En el que es pequeño (quizá el que tiene un solo nivel jerárquico intermedio) es más posible, y aún conveniente, mayor centralización, porque el jefe conoce a todas las personas, las situaciones concretas y las técnicas aplicables.

Por el contrario, en el gran órgano conviene más la descentralización porque el contacto personal del administrador es imposible, ya que desconoce las situaciones y problemas concretos e inclusive es imposible que abarque todas las técnicas aplicables, por ello es conveniente que las soluciones se tomen en el nivel en que se presentan los problemas.

b) La eficiencia de sus objetivos que son la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación o la asistencia social.

c) La capacidad y experiencia de los jefes con los que se cuenta.

d) La cantidad de controles que puedan establecerse; de hecho, a cada grado de delegación debe corresponder un establecimiento de control.