



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

Enterado
23.06.2023
Para conocimiento
de Mayo
1998
[Signature]

"Rompe el silencio. Cuando seas testigo de la violencia contra las mujeres no te quedes de brazos cruzados. Actúa". (Ban Ki Moon)

OFICIO Núm. SA/DBP/01387/2023

MARÍA GUADALUPE GARCIA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 2, 118, 120, 122, 123 y 138 de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción III, 13 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención a su oficio Núm. SGyDU-UMR-201/2023, me permito remitirle de manera impresa y debidamente requisitados dos "formatos III Solicitud de Exención AIR" de los siguientes proyectos de esta Secretaría:

- A) Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos
- B) Homologación del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos

Asimismo, adjunto en medio electrónico los archivos que contienen la regulación correspondiente.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 23 DE JUNIO DE 2023

"CONTIGO Y CON RUMBO"



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE
GESTIÓN Y
DESARROLLO
URBANO



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO

23 JUN 2023
[Signature]

[Signature]

LUIS JULIÁN TÉLLEZ GIRÓN CARMONA
DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES Y ADMINISTRACIÓN 2021-2024
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/3/SGyDU/UMRX/E
[Signature]

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
0/43/SAYT/DBPX/E

F-513

C.c.p.- Archivo
Folio:1217/2023
LJTGC/all



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

23 JUN. 2023
2:13

RECIBIDO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
OFICIALIA DE PARTES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/3/SGyDU-OPXX-E

110
[Signature]

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx



FORMATO III		
SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR		
Nombre del proyecto: Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos		Instancia Gubernamental: Secretaría del Ayuntamiento
Área Operadora del Proyecto: Dirección de Archivo General Municipal	Rango jurídico del proyecto: Código	
Datos de contacto del Área Av. 15 de mayo 4702-A, col. Villa Posadas Teléfono: (222) 224-10-14 Correo: archivomunicipalpuebla@gmail.com		
Base jurídica del proyecto: Artículos 115 párrafo primero, fracciones I, párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal; 1694 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Ley General de Archivos.		
Anexe el archivo que contiene la regulación. Se adjunta en medio electrónico		
I.- Definición del Problema y Objetivos Generales de la Regulación		
1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria Con fundamento en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución General de la República, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, todos los documentos públicos revisten gran valor porque contienen una cantidad de información importante y relevante para la toma de decisiones, por lo que es imperativo homologar su tratamiento desde su nacimiento y hasta su disposición final, evitando su incremento descontrolado y hacerlos acordes a las necesidades de nuestra sociedad, así como aprovechar el desarrollo tecnológico en la materia, sin dejar de observar los artículos 121 al 123 de la Ley en la materia.		
2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria Homologación a la Ley General de Archivos, al Reglamento del Archivo General Municipal, sus correspondientes Lineamientos y Reglas de Operación. Así como sentar las bases, funcionamiento, organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados del Municipio de Puebla como parte del Sistema Municipal de Archivos, Conformación del Grupo Interdisciplinario, Desarrollo de sistemas de archivo físico y electrónico, así como Protección del Patrimonio Documental Municipal, entre otros.		
II.- Impacto de la Regulación		
3.- Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Porque con base en la Constitución General de la República en su correspondiente artículo 6, la Ley General de Archivos, explícitamente define en su artículo 2, fracción LVI como Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.		
4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Sí	No
¿Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
III.- Anexos		
5. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Se adjunta en medio electrónico		
IV.- Validación del Proyecto		
Elaboró Luis Durán Téllez Girón Carmona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria	Visto/Buena Erika Concepción Alatorre Abundis Directora Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento	Autorizó María Lucero Saldaña Pérez Secretaria del Ayuntamiento

COREMUN

(REFORMADO, P.O. 04 DE SEPTIEMBRE DE 2015)

CAPÍTULO 25 DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Propuesta para adecuaciones

homologación a la Ley General de Archivos y Reglamento del Archivo General Municipal aprobado el 17 de noviembre de 2022 en sesión ordinaria de Cabildo

Dice	Se sugiere
<p>Artículo 1688. El presente Capítulo establece las bases de organización y funcionamiento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es de orden público y de observancia obligatoria en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>	
<p>Artículo 1689. Los Sujetos Obligados del presente Capítulo son las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal</p>	
<p>Artículo 1689 Bis. Se deroga</p>	
<p>Artículo 1690. Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por:</p> <p>I. Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;</p> <p>II. Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;</p> <p>III. Archivo: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;</p> <p>IV. Archivo de Concentración: Unidad Archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por</p>	<p>Artículo 1690. Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por:</p> <p>I. Administración de Documentos: Al Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;</p> <p>II. Archivística: A la Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;</p> <p>III. Archivo: Al Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar en que se resguarden;</p> <p>IV. Archivo de Concentración: Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo</p>

<p>parte de las Dependencias y Entidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; los documentos permanecen en el Archivo de Concentración hasta la determinación de su destino final;</p> <p>V. Archivo de Trámite: Unidad Archivística responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Archivo General Municipal: Archivo General Municipal de Puebla;</p> <p>VII. Archivo Histórico: Memoria histórica documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p> <p>VIII. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p> <p>IX. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad, y el destino final de los documentos de un archivo;</p> <p>X. Departamento de Archivo Histórico: Unidad Archivística responsable de organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; fuente de acceso público. También denominado Archivo de la Memoria Institucional;</p> <p>XI. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p>	<p>uso o consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;</p> <p>V. Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Archivo General Municipal: A las instalaciones e inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;</p> <p>VII. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público, regional o local;</p> <p>IX. Catálogo de Disposición Documental: Al instrumento de consulta y control indispensable para la organización documental. Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, la clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida por las Dependencias y/o Entidades, y que tiene como base el Cuadro General de Clasificación Archivística;</p> <p>XI. Dirección de Archivo General Municipal: A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría, quien además fungirá como Unidad Coordinadora de Archivos y se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos;</p>
---	---

<p>XII. Sujetos Obligados: Cada una de las unidades administrativas de las Dependencias y/o Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;</p> <p>XIII. Unidad Administrativa: Cada una de las áreas de las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal; y</p> <p>XIV. Unidad Archivística: Los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de cada uno de los Sujetos Obligados.</p>	<p>XII. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto colegiado de personas servidoras públicas encargadas de emitir opinión y recomendaciones, para la integración del Catálogo de Disposición Documental y demás procesos aplicables;</p> <p>XIII. Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;</p> <p>XIV. Sujeto obligado: Al Ayuntamiento, Dependencia, Entidades y/o Juntas Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal;</p> <p>XV. Unidad Administrativa: A cada una de las áreas de las Dependencias y/o Entidades generadoras de información susceptible de archivo;</p> <p>XV. Unidad Archivística: A los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de cada uno de los Sujetos Obligados</p>
<p>Artículo 1690 Bis. Se deroga</p>	
<p>Artículo 1691. Para los efectos del funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como del fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural del Archivo General Municipal, se remitirá al Reglamento del Archivo General Municipal del Ayuntamiento. El Archivo General Municipal dictará los lineamientos de administración documental, mismos que tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias y organismos descentralizados, así como de sus Juntas Auxiliares del Ayuntamiento.</p>	<p>Artículo 1691. Para efectos de funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, así como del fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural que resguarda el Archivo General Municipal, se remitirá al Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. La Dirección de Archivo General Municipal dictará los lineamientos y demás instrumentos normativos para la administración documental, mismos que tendrán aplicación obligatoria en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p>
<p>Artículo 1691 Bis. Se deroga</p>	
<p>Artículo 1692. El Archivo General Municipal deberá regirse por las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales en la materia; asimismo, deberá contar con un Reglamento especializado en la materia.</p>	<p>Artículo 1692. El Archivo General Municipal deberá regirse por las disposiciones normativas Federales, Estatales y Municipales en la materia, debiendo contar con un Reglamento especializado en la materia.</p>

<p>Artículo 1693. El Archivo General Municipal es una Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y será la encargada de la interpretación del presente Capítulo.</p>	<p>Artículo 1693. El Archivo General Municipal es una Unidad Administrativa de la Secretaría y será la encargada de la interpretación del presente Capítulo.</p>
<p>Artículo 1694. El Secretario del Ayuntamiento es la autoridad máxima del Archivo General Municipal, quien delegará atribuciones al Director del Archivo General Municipal y dictará las medidas que estime necesarias para la observancia de este Capítulo.</p>	<p>Artículo 1694. La persona titular de la Secretaría es la autoridad máxima del Archivo General Municipal, quien delegará atribuciones a la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal y dictará las medidas que estime necesarias para la observancia de este Capítulo.</p>
<p>Artículo 1694 Bis. Se deroga</p>	
<p>Artículo 1695. El Archivo General Municipal contará con los funcionarios que al efecto sean aprobados en la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, en función de su disponibilidad presupuestal, procurando contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Un Director; II. Un Jefe de Departamento de Archivo de Concentración; III. Un Jefe de Departamento de Archivo Histórico; y IV. El demás personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos. 	<p>Artículo 1695. El Archivo General Municipal contará con las personas funcionarias que al efecto sean aprobadas en la estructura orgánica de la Secretaría, en función de su disponibilidad presupuestal, y contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Un/una Director/a; II. Una persona Jefe de Departamento de Archivo de Concentración; III. Una persona Jefe de Departamento de Archivo Histórico; y IV. El personal necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
<p>Artículo 1696. El Archivo General Municipal deberá contar con un espacio propio y adecuado que le permita garantizar la preservación del acervo que custodia y la posibilidad de incrementarlo. Así mismo, contará con la infraestructura física, humana y presupuestal necesaria para cumplir con sus funciones.</p>	
<p>Artículo 1696 Bis.- Se deroga. Artículo 1696 Ter.- Se deroga. Artículo 1696 Quáter.- Se deroga. Artículo 1696 Quinquies.- Se deroga.</p>	
<p>Artículo 1697. El acervo del Archivo General Municipal será manejado por el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, que estará sujeto a las disposiciones de este Capítulo.</p>	
<p>(REFORMA P.O. 22 DE JUNIO DE 2017) Artículo 1698.- El Archivo General Municipal será el depositario de las publicaciones -impresas y/o electrónicas- editadas por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que quienes emitan, elaboren y/o editen libros, revistas y/o</p>	<p>Artículo 1698.- El Archivo General Municipal será el depositario de las publicaciones -impresas y/o electrónicas- editadas por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que quienes emitan, elaboren y/o editen libros, revistas y/o guías deberán remitir dos ejemplares al Departamento de Archivo Histórico para su resguardo.</p>

<p>guías deberán remitir un ejemplar al Departamento de Archivo Histórico para su resguardo.</p>	
<p>Artículo 1698 Bis.- Se deroga. Artículo 1698 Ter.- Se deroga. Artículo 1698 Quáter.- Se deroga. Artículo 1698 Quinquies.- Se deroga.</p>	
<p>Artículo 1699.- El Archivo General Municipal estará bajo la dirección de una persona que se denominará Director del Archivo General Municipal, mismo que será nombrado y removido por el Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p>Artículo 1699.- El Archivo General Municipal estará bajo la dirección de una persona a la que se denominará Director/a del Archivo General Municipal, misma que será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría.</p>
<p>Artículo 1699 Bis. Se deroga</p>	
<p>Artículo 1700. El Director del Archivo General Municipal deberá tener estudios y/o experiencia en Archivística, Ciencias de la Información, Historia o disciplina similar.</p>	<p>Artículo 1700. La persona Director/a del Archivo General Municipal deberá tener estudios y/o experiencia en Archivística, Ciencias de la Información, Historia o disciplina similar.</p>
<p>Artículo 1700 Bis. Se deroga. Artículo 1700 Ter.- Se deroga.</p>	
<p>Artículo 1701. En el ejercicio de sus atribuciones, el Director del Archivo General Municipal, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Capítulo;</p> <p>II. Contribuir a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Municipio a través de la preservación, conservación, difusión y divulgación de la memoria colectiva constituida por el patrimonio documental del Municipio;</p> <p>III. Brindar capacitación técnica en materia de administración de documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico a los Sujetos Obligados;</p> <p>IV. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental que resguarda con base en la normativa nacional e internacional vigente y aplicable;</p> <p>V. Proponer al Secretario del Ayuntamiento las normas, lineamientos y procedimientos que deben observar las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal para las transferencias y baja de documentos, las cuales se deberán emitir en forma coordinada con la Contraloría Municipal;</p>	<p>Artículo 1701. En el ejercicio de sus atribuciones, la persona Director/a del Archivo General Municipal, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, lineamientos y/o procedimientos que deben observar las Dependencias y/o Entidades que integran la Administración Pública Municipal para las transferencias, valoración y baja documental, las cuales se deberán emitir en forma coordinada con la Contraloría Municipal;</p>

VI. Participar en la valoración y en el dictamen de Baja Documental –cuando los valores documentales primarios hayan prescrito- con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuando sea el caso;

VII. Desarrollar la colección bibliográfica especializada en historia de la Ciudad de Puebla, el Estado de Puebla, y en temas archivísticos;

VIII. Promover y desarrollar investigación histórica y archivística orientada a la conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

IX. Elaborar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita textos para la divulgación de su Archivo Histórico;

X. Fomentar el desarrollo profesional de los archivistas, a través de convenios de colaboración con autoridades e instituciones públicas o privadas;

XI. Organizar foros y eventos en la materia y participar en los mismos;

XII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa de Tecnologías de la Información para la gestión de documentos electrónicos mediante mecanismos que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;

XIII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública que se encuentren indebidamente en posesión de particulares;

XIV. A solicitud de la Dirección Jurídica de la Secretaría, remitir la documentación solicitada y que obre en el Archivo General Municipal para la certificación de documentos;

XV. Vigilar el cumplimiento de este Capítulo y los Lineamientos que de éste emanen; hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a las Dependencias y/o Entidades, así como hacer del conocimiento de la Secretaría, la Contraloría Municipal y/o de las autoridades que correspondan, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

XVI. Formar parte del Comité de Archivos y fungir como Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos;

XV. Vigilar el cumplimiento de este Capítulo y los Lineamientos que de éste emanen; hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a los Sujetos Obligados de las Dependencias y/o Entidades, así como hacer del conocimiento de las personas titulares de la Secretaría, la Contraloría Municipal y/o de las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;

XVI. Fungir como Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos y formar parte del Grupo Interdisciplinario;

<p>XVII. Proponer las normas, políticas y lineamientos en materia de archivos;</p> <p>XVIII. Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico y evaluar el desempeño y sus resultados;</p> <p>XIX. Coordinar la organización, preservación y localización de los documentos de los Archivos de Concentración e Histórico;</p> <p>XX. Autorizar solicitudes de consulta, préstamo y reprografía documentales a los usuarios externos e internos de los Archivos de Concentración e Histórico;</p> <p>XXI. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la agenda para las transferencias documentales primarias y secundarias;</p> <p>XXII. Coordinar las transferencias primarias ordinarias y, en su caso extraordinarias, de documentación administrativa que realicen las Dependencias y/o Entidades al Archivo General Municipal;</p> <p>XXIII. Valorar la documentación histórica que las unidades administrativas generadoras propongan para su Baja;</p> <p>XXIV. Recibir de la Coordinación General de Transparencia los índices de Información Reservada o Confidencial; y</p> <p>XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.</p>	<p>XVIII. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, evaluar su desempeño y resultados;</p> <p>XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario, la agenda para las transferencias documentales primarias y secundarias;</p> <p>XXII. Coordinar las transferencias primarias ordinarias y, en su caso extraordinarias que realicen las Dependencias y/o Entidades al Archivo General Municipal;</p> <p>XXIV. Recibir de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, los índices de información reservada o confidencial; y</p> <p>XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría.</p>
<p>Artículo 1702. El Director del Archivo General Municipal, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, podrá cerrar el Archivo General Municipal por inventario documental, por razones de seguridad, higiene, mantenimiento y otras causas de fuerza mayor.</p>	<p>Artículo 1702. La persona Director/a del Archivo General Municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, podrá cerrar el Archivo General Municipal por inventario documental, por razones de seguridad, higiene, mantenimiento y otras causas de fuerza mayor.</p>
<p>Artículo 1703. El Archivo de Concentración es la Unidad Archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; los documentos permanecerán concentrados hasta la determinación de su destino final.</p>	<p>Artículo 1703. El Departamento de Archivo de Concentración, es la Unidad Administrativa responsable de los documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;</p>
<p>Artículo 1703 Bis.- Se deroga.</p> <p>Artículo 1703 Ter.- Se deroga.</p> <p>Artículo 1703 Quáter.- Se deroga.</p> <p>Artículo 1703 Quinquies.- Se deroga.</p> <p>Artículo 1703 Sexies.- Se deroga.</p>	

Artículo 1704.- El Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Comité de Archivos, como lo establecen las disposiciones correspondientes;
- II. Conservar precautoriamente la documentación administrativa de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Presentar a la Dirección del Archivo General Municipal, la agenda para las transferencias primarias ordinarias;
- IV. Realizar cursos de capacitación en materia archivística para el personal responsable de los archivos de las Dependencias y Entidades generadoras y del Archivo de Concentración;
- V. Asesorar al personal responsable de los archivos de las unidades administrativas generadoras sobre la organización de los documentos, de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la normativa técnica que emita el Archivo General Municipal;
- VII. Elaborar y someter a la aprobación del Director del Archivo General Municipal las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales;
- VIII. Organizar y controlar las transferencias primarias ordinarias que realicen las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal al Departamento de Archivo de Concentración, en los términos señalados en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal;
- IX. Recibir las transferencias documentales en el tiempo y forma establecidos y realizar su seguimiento cuantitativo y cualitativo en base al Expediente de Transferencia;
- X. Aplicar los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos en el Archivo de Concentración;
- XI. Realizar el expurgo y valoración documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, preparando las transferencias secundarias al Departamento de Archivo Histórico;

Artículo 1704. La persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

- I. Formar parte del Grupo Interdisciplinario, como lo establecen las disposiciones correspondientes;
- III. Presentar a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal y/o Unidad Coordinadora de Archivos, previo aval del Grupo Interdisciplinario, la propuesta de agenda para las transferencias primarias ordinarias;
- V. Asesorar al personal de los archivos de trámite sobre la organización de los documentos, con base a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la normativa técnica que emita la Dirección de Archivo General Municipal;
- VIII. Organizar y controlar las transferencias primarias ordinarias que realicen las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal al Departamento de Archivo de Concentración, en los términos señalados en los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XI. Participar en los procesos de baja, valoración y dictamen de destino documental, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

<p>XII. Elaborar el Expediente Técnico para el Trámite y Control de Bajas Documentales y los de Transferencias Primaria y Secundaria;</p> <p>XIII. Atender las demás funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento y/o el Director del Archivo General Municipal; y</p> <p>XIV. Las demás que le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>XII. Custodiar los expedientes producto de las transferencias, bajas, valoración y disposición documental;</p> <p>XIII. Coadyuvar con el Departamento de Archivo Histórico en la elaboración de los instrumentos de control y consulta correspondientes, así como en la planeación y ejecución de las transferencias;</p> <p>XIV. Atender las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección del Archivo General Municipal; y</p>
<p>Artículo 1705. El Archivo Histórico es la Unidad Archivística responsable de organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental del Ayuntamiento</p>	
<p>Artículo 1705 Bis. Se deroga.</p>	
<p>Artículo 1706. El Jefe del Departamento de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Formar parte del Comité de Archivos, como lo establecen las disposiciones correspondientes;</p> <p>II. Generar programas en materia de conservación y restauración de documentos que así lo requieran;</p> <p>III. Coordinar y promover cursos de capacitación en materia archivística para el personal a su cargo;</p> <p>IV. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo los servicios y divulgando el acervo;</p> <p>V. Establecer programas que permitan difundir el acervo histórico, a través de sistemas electrónicos;</p> <p>VI. Realizar exposiciones documentales del acervo histórico, guardando las medidas de conservación y seguridad necesarias para tal efecto;</p> <p>VII. Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la elaboración de los instrumentos de consulta que le corresponda, así como en la planeación y ejecución de las transferencias;</p>	<p>Artículo 1706. La persona titular del Departamento de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Formar parte del Grupo Interdisciplinario, como lo establecen las disposiciones correspondientes;</p> <p>VII. Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la elaboración de los instrumentos de control y consulta correspondientes, así como en la planeación y ejecución de las transferencias;</p>

<p>VIII. Organizar y describir los grupos documentales del Archivo Histórico de acuerdo a la normativa técnica vigente;</p> <p>IX. Elaborar y someter a la aprobación del Director del Archivo General Municipal las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales;</p> <p>X. Otorgar servicios de reprografía con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos;</p> <p>XI. Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la búsqueda, recuperación y préstamo documentales cuando le corresponda;</p> <p>XII. Realizar la valoración documental secundaria de los fondos concentrados cuyos valores primarios hayan prescrito de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;</p> <p>XIII. Atender las demás funciones que asigne el Secretario del Ayuntamiento y/o el Director del Archivo General Municipal; y</p> <p>XIV. Las demás que le confieren la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>IX. Elaborar y someter a aprobación de la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal, las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales;</p> <p>X. Participar en los procesos de baja, valoración y dictamen de destino documental, de acuerdo a las disposiciones aplicables;</p> <p>XI. Otorgar servicios de reprografía con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos, observando las disposiciones emitidas para el efecto;</p> <p>XII. Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la búsqueda, recuperación y préstamo documental cuando así corresponda;</p> <p>XIII. Realizar la valoración documental secundaria de los fondos concentrados cuyos valores primarios hayan prescrito de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;</p> <p>XIV. Atender las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Archivo General Municipal; y</p>
<p>Artículo 1707.- El titular del Departamento de Archivo Histórico deberá someter a la aprobación de la Dirección del Archivo General Municipal, la elaboración y actualización del inventario de documentos en reserva cuya consulta pública y/o reprografía será restringida debido a su deterioro físico o confidencialidad.</p>	<p>Artículo 1707. La persona titular del Departamento de Archivo Histórico deberá someter a aprobación del/la Director/a del Archivo General Municipal, la elaboración y actualización del inventario de documentos en reserva cuya consulta pública y/o reprografía será restringida debido a su deterioro físico o clasificación en materia de transparencia y protección de datos personales.</p>
<p>Artículo 1708.- El Departamento de Archivo Histórico deberá proponer a la Dirección del Archivo General Municipal la reproducción digital de los documentos en reserva por deterioro, para procurar su conservación y consulta pública.</p>	<p>Artículo 1708. La persona titular del Departamento de Archivo Histórico deberá proponer a la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal la reproducción digital de los documentos en reserva por deterioro, para procurar su conservación y consulta pública.</p>
<p>Artículo 1709.- El Archivo Histórico, cada vez que lo requiera, podrá solicitar la asesoría del Consejo de la Crónica, a través de su Presidente.</p>	<p>Artículo 1709. La persona titular del Archivo Histórico, podrá solicitar la asesoría del Consejo de la Crónica, a través de su Presidente, cuando así se requiera.</p>
<p>Artículo 1709 Bis.- Se deroga.</p>	

<p>Artículo 1709 Ter.- Se deroga. Artículo 1709 Quáter.- Se deroga.</p>	
<p>(REFORMA P.O. 22 DE JUNIO DE 2017) Artículo 1710.- El Departamento de Archivo Histórico, a través de la Dirección del Archivo General Municipal, podrá solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, toda la información que requiera y que considere de valor histórico o relevante para el Municipio.</p>	<p>(REFORMA P.O. 22 DE JUNIO DE 2017) Artículo 1710.- La persona titular del Departamento de Archivo Histórico, a través de la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal, podrá solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información que cuente con valor histórico y/o sea de relevancia para el Municipio.</p>
<p>Artículo 1710 Bis.- Se deroga</p>	
<p>(REFORMA P.O. 22 DE JUNIO DE 2017) Artículo 1711.- A fin de garantizar que al cambio de cada Administración Municipal se cuente con un acervo fotográfico, los Sujetos Obligados deberán remitir al Departamento de Archivo Histórico, con base en los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla, cada cuatro meses, todo el material audiovisual y fotográfico que, derivado de sus actividades, realicen en formato electrónico e impreso.</p>	<p>Artículo 1711.- Las personas servidoras públicas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán remitir al Departamento de Archivo Histórico, con base a los Lineamientos Generales para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el material audiovisual y fotográfico que, derivado de sus actividades generen, en formato electrónico y/o impreso.</p>
<p>Artículo 1711 Bis.- Se deroga. Artículo 1711 Ter.- Se deroga.</p>	



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Gestión y
Desarrollo
Urbano
OFICIO Núm. SGyDU-UMR-209/2023

LUIS JULIÁN TÉLLEZ GIRON CARMONA
DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES Y RESPONSABLE
OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 64 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 3 fracción II, 10 fracción XIII, 23 fracción XII, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; 5 fracción VI, 8 fracciones XXXI, 11 fracciones LII y 14 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al OFICIO Núm. SA/DBP/01387/2023, en el cual se solicita exentar el requerimiento de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) relativo a las propuestas "Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos" y "Homologación del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos" al respecto me permito informarle que se ha verificado lo siguiente:

- a) No generan costos de cumplimiento;
- b) No crean nuevas obligaciones para los particulares;
- c) No crean o modifican trámites; y
- d) No reducen, ni restringen derechos o prestaciones para los particulares.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente la exención de Análisis de Impacto Regulatorio para ambos Proyectos de Regulación. Se adjuntan los Dictámenes de Exención de presentar AIR 052 y 053.

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la entrada en vigor, acompañando en todo momento el Dictamen de Exención AIR. Los elementos esenciales del Proyecto de Regulación podrán sufrir modificación sin perjuicio del dictamen emitido, siempre y cuando las modificaciones se mantengan sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetarán al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

Sin más sobre el particular, le reitero mi consideración.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

F/12/SA/7/DBP/X/E
1338123
30 JUN, 2023
9:10 hrs

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
C.c.p Archivo
MMGB/MJRB

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA
"CONTIGO Y CON RUMBO"
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
OFICIO SGyDU-UMR/X/E

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRÉNIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Secretaría de
Gestión y
Desarrollo
Urbano
28 DE JUNIO DE 2023

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx



3 Sur 1508 Colonia El Carmen. Puebla, Pue. C.P. 72530



Tel. +52 (222) 3.09.46.00



@SGyDU_Puebla



Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano



Dictamen:	Exención de presentar AIR 052/2023
Regulación:	Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos
Sujeto Obligado:	Secretaría del Ayuntamiento
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
Fecha:	28 de junio de 2023

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 83, 168, 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expide el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo penúltimo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.
- II. Que, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de Mejora Regulatoria. La ley entró en vigor el 19 de mayo de 2018.
- III. Que, la Ley General de Mejora Regulatoria, en vigor, prevé un Sistema Nacional de Mejora Regulatoria (SNMR), el cual tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno; en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política nacional en materia de Mejora Regulatoria.
- IV. Que, las herramientas principales del SNMR son el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio; los Programas de Mejora Regulatoria; y las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.
- V. Que, respecto a la emisión de los lineamientos generales de las principales herramientas del SNMR (Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio y Programa de Mejora Regulatoria) estos serán elaborados por la CONAMER y se someterán a la aprobación del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria (artículos 17, fracción I; 22 fracciones VI, XI, XII, XVI; y 24, fracciones III y XIII de la Ley General de Mejora Regulatoria).
- VI. Que, en el Artículo 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
- VII. Que, por decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla el 20 de noviembre de 2020 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
- VIII. Que, el artículo 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla establece que el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal, en su respectivo ámbito de su competencia, a fin de implementar una política de Mejora Regulatoria coherente y



- consistente, de acuerdo a las Estrategias Estatal y Nacional previstas en esta Ley y en la Ley General, respectivamente.
- IX.** Que, en el Transitorio Quinto de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, se establece que a partir de la entrada en vigor los Ayuntamientos contarán con un plazo de un año para adecuar la normatividad correspondiente al contenido de dicha Ley.
- X.** Que, en el artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla se establece que la finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.
- XI.** Que, el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla que tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
- XII.** Que, el Municipio a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla a fin de conformar, fomentar, coordinar, vincular y difundir la implementación de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Puebla.
- XIII.** Que, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, lo anterior, a través de un estudio analítico que permite identificar los impactos potenciales de la normativa, que sirve de base para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.
- XIV.** Que, en los Lineamientos para elaborar, presentar y dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal se establece que el AIR es un requisito que se deberá cumplir antes de crear o reformar cualquier Regulación Municipal que genere costos de cumplimiento para los particulares.
- XV.** Las Regulaciones de competencia Municipal que para su creación o reforma requieren de un Análisis de Impacto Regulatorio son: códigos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.
- XVI.** Que, a fin de que las Dependencias y Entidades puedan determinar si su Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares y por lo tanto requieren elaborar un AIR deberán tomar en cuenta si la Propuesta Regulatoria contiene:
- Creación de nuevas obligaciones para los particulares;
 - Creación o modificación de trámites (excepto si la modificación simplifica y/o facilita el cumplimiento de los ya existentes);
 - Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares; y
 - Establecimiento de definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia que, en agregado con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares;
- XVII.** Que, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano como Autoridad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Puebla valida que el Sujeto Obligado desarrolló de manera completa el Análisis de Impacto Regulatorio como herramienta de política pública que pretende el perfeccionamiento de las regulaciones. En este sentido, se verifica que la Secretaría del Ayuntamiento a través del OFICIO Núm. SA/DBP/01387/2023 remitió el Proyecto de Regulación *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos y el Formato III Solicitud de Exención;*
- XVIII.** Que, la Secretaría del Ayuntamiento en el *Formato III Solicitud de Exención* describió como objetivo general de la regulación:
- Homologación a la Ley General de Archivos, al Reglamento del Archivo General Municipal, sus correspondientes Lineamientos y Reglas de Operación. Así como sentar las bases, funcionamiento, organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados del Municipio de*



XIX.

- Puebla como parte del Sistema Municipal de Archivos, Conformación del Grupo Interdisciplinario, Desarrollo de sistemas de archivo físico y electrónico, así como Protección del Patrimonio Documental Municipal, entre otros.*
- Que, la Secretaría del Ayuntamiento en el *Formato III Solicitud de Exención* señaló que la propuesta de regulación:
- *No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;*
 - *No modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;*
 - *No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares; y*
 - *No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.*

En razón de lo anterior, la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, como Autoridad Municipal en Mejora Regulatoria cuenta con la facultad de emitir Dictamen de Exención de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante del Proyecto de Regulación: *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos* con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla en lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio. Asimismo, cumplió con el procedimiento establecido atendiendo los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de la herramienta Análisis de Impacto Regulatorio. A través del Formato III Solicitud de Exención el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos:*

- A) No genera costos de cumplimiento;
- B) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
- C) No crea o modifica trámites; y
- D) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

SEGUNDO. Cuando el Sujeto Obligado someta a consideración la aprobación de la Propuesta Regulatoria, deberá anexar el presente Dictamen de Exención AIR a través del cual garantiza que se cumplió con el procedimiento de la política pública.

TERCERO. Los elementos esenciales de la propuesta de regulación *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos* podrán sufrir modificación sin perjuicio del Dictamen de Exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

CUARTO. La Secretaría del Ayuntamiento, una vez que haya entrado en vigor la Regulación deberá solicitar la inscripción o actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.



La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano hace de conocimiento que el presente Dictamen se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría del Ayuntamiento. El contenido técnico del proyecto de *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos* es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención AIR sustituirá las atribuciones que correspondan al Sujeto Obligado, por lo que el alcance del documento tiene como objetivo corroborar la implementación de la política de Mejora Regulatoria.

Se expide el presente Dictamen de Exención AIR sobre el proyecto de *Homologación del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Capítulo 25: Del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a la Ley General de Archivos*, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés.



 SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
 UNIDAD DE MEJORA
 REGULATORIA
 MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENS
 DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA