



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Miércoles 3 de Abril de 2024

NÚM. 25

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 98

En Peribán de Ramos, Michoacán, siendo las 10:00 (diez horas) del día lunes 27 de noviembre del 2023, dos mil veintitrés, con el objeto de llevar a cabo reunión ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Peribán a convocatoria del Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 14, 17, 22, 33, 35, 36, 37, 40, 49 y 64 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento, se encuentran reunidos en la Sala de Ayuntamiento del Palacio Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento para el periodo 2021-2024 el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal; Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal, Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén; C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina; Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo; M. en D. Adrián Arroyo Estrada e Ing. Uriel Mora Lira, acompañados de la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará fe de la presente sesión.

I.- Acto seguido por instrucción del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento procede a realizar el pase de lista correspondiente. Licenciado Alfredo Arroyo Arroyo, Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E. Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira.

En el mismo acto la Lic. Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento certifica la existencia del quórum legal en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los integrantes del Cuerpo Edilicio.

II.- Acto seguido con anuencia del Presidente Municipal la Secretaria del Ayuntamiento, somete a consideración para su autorización y aprobación el siguiente orden del día para que sea analizado por los integrantes del Cuerpo Edilicio.

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- 2.-...
- 3.-...
- 4.-...
- 5.-...
- 6.-...
- 7.- *Presentación para su análisis, discusión y aprobación en su caso del Reglamento del Archivo Municipal de Peribán, Michoacán.*
- 8.-...
- 9.-...
- 10.-...

.....

.....

.....

Punto Número Siete.- Continuando con el orden del día el Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal solicita al Pleno la aprobación del «Reglamento del Archivo Municipal de Peribán, Michoacán », propuesto para su análisis por la titular de la Secretaría Municipal, Lic. Mercedes Cervantes Viveros y habiéndose entregado un ejemplar a cada uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento. Una vez discutido el Reglamento en comento, se procedió a someterlo a votación de los integrantes de esta soberanía municipal siendo aprobado por unanimidad toda vez que no se emitieron observaciones por parte de los integrantes del Honorable Ayuntamiento. Acto seguido se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para realizar los trámites inherentes para la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado.

.....

.....

.....

Desahogados debidamente todos y cada uno de los puntos del orden día y dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 35 fracción I y siendo las 13:40 (trece horas con cuarenta minutos) del día de su fecha, se levanta la presente Acta para los efectos legales conducentes. Doy fe.- Licenciada Mercedes Cervantes Viveros, Secretaria del Ayuntamiento.

Lic. Alfredo Arroyo Arroyo, Presidente Municipal.- Téc. Ma. Francisca Morales Ceja, Síndica Municipal.- Regidores: Lic. José Fernando Cervantes Moreno, C. María Trinidad Santoyo Guillén, C. Jesús Eduardo Rodríguez Medina, Maestra Bertha Alicia Arroyo Sánchez, L.A.E Jorge Isaías Velázquez Vallejo, M. en D. Adrián Arroyo Estrada, Ing. Uriel Mora Lira.(Firmados).

=====

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE PERIBÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las y los Integrantes del Ayuntamiento, Directoras (es) y Coordinadoras (es) de la Administración Pública Municipal y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y gestión documental del Archivo General Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas unidades o dependencias administrativas del Ayuntamiento de Peribán en sus respectivos archivos de trámite, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las unidades administrativas y el servicio, tanto del archivo de trámite, de concentración, como el archivo histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal;
- IV. Conservar en las mejores condiciones los acervos documentales del Archivo Municipal; y,
- V. Realizar buenas prácticas archivísticas, consistentes en una correcta organización y gestión documental.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: Las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. 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, espacio o lugar que se resguarden;
- III. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria regional o local de carácter público;
- VI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- VII. Depuración: Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor. Estará sujeto a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación;
- VIII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- IX. Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- X. Enlace: Representante de cada una de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- XI. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución

de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

- XII. Ley: Ley General de Archivos;
- XIII. Medidas de preservación: Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causada por los factores de deterioro;
- XIV. Medidas de conservación: Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afectan materialmente a los documentos del archivo, evitando con éstas su degradación y destrucción;
- XV. Municipio: El Municipio de Peribán, Michoacán de Ocampo;
- XVI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información;
- XVII. Titular de la Presidencia Municipal: La o el titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Peribán, Michoacán;
- XVIII. Reglamento: El Reglamento del Archivo General del Municipio de Peribán, Michoacán de Ocampo; y,
- XIX. Responsable de Archivo General: Persona encargada de llevar a cabo la administración de documentos transferidos por los titulares de las unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 3.- Se expide con fundamento en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 40 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 54 y Cuarto Transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la Administración Pública Municipal de Peribán, Michoacán.

Artículo 4.- El Archivo General del Municipio de Peribán, es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de resguardar y difundir el acervo documental que existe en el mismo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban de permanecer en él.

Artículo 5.- El Ayuntamiento de Peribán, contará con un archivo de trámite, uno de concentración y uno histórico, lo cual garantizará el manejo adecuado de los documentos producidos durante su ciclo vital y en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados.

CAPÍTULO III

ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 6.- Cada unidad administrativa del Ayuntamiento, debe contar con un archivo de trámite a cargo de un responsable, el cual será designado por el titular y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar, organizar y clasificar los expedientes que la unidad administrativa produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la o el responsable del archivo general, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento las leyes locales y disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados el responsable del archivo general;

- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración una vez al año, conforme al catálogo de disposición documental;
- VII. Actualizar una vez al año los instrumentos de control y de consulta archivística; y,
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 7.- El archivo de concentración está conformado por la producción documental que cumplió con su ciclo vital en el archivo de trámite, es donde se conservan los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental y que debe de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Integrar los expedientes de acuerdo con las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo históricos, según corresponda; y,
- V. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo General.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 8.- En las instalaciones del Archivo General Municipal, se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de la Administración Pública Municipal de Peribán, Michoacán.

Artículo 9.- La transferencia que se haga al Archivo General Municipal de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal, será organizado y resguardado en un espacio físico adecuado y exclusivo. La documentación a que se refiere el presente numeral estará bajo custodia y responsabilidad del Responsable o encargado del Archivo General Municipal, por lo cual deberán cuidar en todo momento de la integridad de esta.

Artículo 10.- La o el responsable del Archivo General, la o el Secretario del Ayuntamiento y las o los titulares de las unidades administrativas, realizarán sus actividades con base en este Reglamento y los Lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

Artículo 11.- La o el Responsable del Archivo de Concentración deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para su depuración deberá de apegarse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

Artículo 12.- El patrimonio documental es propiedad Municipal, intransferible y no podrá salir de las instalaciones Municipales, excepto para fines de difusión, intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, por disposición legal o solicitud de autoridad Judicial, previa autorización de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y bajo garantías de seguridad y debido resguardo que garantice el retorno al acervo documental.

Artículo 13.- Cuando un servidor (a) público (a) deje de desempeñar su cargo, deberá realizar la entrega-recepción de los Archivos de Trámite conforme a la Ley Orgánica Municipal, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad, a quien lo sustituya.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- La organización, conservación, transferencia primaria y baja documental primaria de los archivos de trámite, es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa o en su caso de quien estos nombren como responsables de su archivo de trámite y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 15.- La organización, conservación, transferencia secundaria y baja documental secundaria de los archivos de concentración es responsabilidad del encargado del archivo o en su caso de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, que forma parte de los Lineamientos para la Administración Documental y Transferencia de Archivos al Archivo General Municipal

CAPÍTULO VII DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Artículo 16.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los documentos deberán estar integrados de manera Orgánica-Funcional en expedientes colocados en carpetas o folder con folios consecutivos;
- II. Los expedientes deberán estar colocados en cajas para archivo en tamaño carta o tamaño oficio, con una etiqueta que contenga:
 - a) Fondo;
 - b) Sección;
 - c) Serie;
 - d) Fechas extremas;
 - e) Número de Expedientes;
 - f) Folios totales; y,
- III. Cada caja deberá estar enumerada de manera progresiva y con el respectivo inventario de transferencia primaria.

Artículo 17.- Los plazos de conservación precautoria deberán señalarse en cada expediente y en el inventario correspondiente.

Artículo 18.- La transferencia primaria se realizará de acuerdo con el ciclo vital de los expedientes, tal y como esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- I. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de cinco años a partir de la fecha de su elaboración; y,
- II. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Archivo General.

CAPÍTULO VIII DE LA SELECCIÓN Y BAJA DOCUMENTAL

Artículo 19.- La selección y baja de documental se realizará en base al catálogo de disposición documental, considerando el término de su ciclo vital y cuando el documento este susceptible de baja la documental.

Artículo 20.- La selección documental final de los expedientes para transferencia al archivo histórico, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los plazos de conservación fijados en el archivo de concentración;
- II. De ninguna manera se harán transferencias o bajas documentales antes de haberse cumplido los plazos de conservación precautoria, así mismo considerando el valor jurídico, legal, histórico, reservado o confidencial;
- III. Concluido los plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición documental, el responsable del archivo de concentración debe de notificar a la unidad productora, sobre las acciones finales de los documentos o expedientes;
- IV. Se extraerán de los expedientes las fotocopias, microfilme, fotografías, clips, grapas y cualquier objeto que dañe los expedientes.
- V. Se realizará la extracción de lo anterior respetando el principio de procedencia y orden original;
- VI. Los expedientes que contengan información sensible y datos personales del personal del municipio quedarán restringidos y/o reservados de acuerdo con Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VII. La información integrada en expedientes de los trabajadores del Municipio, solo podrá ser sometida al proceso de selección y/o baja cuando los servidores públicos hayan sido separados de sus funciones de forma definitiva.

Artículo 21.- En ningún momento se podrá eliminar documentos extraídos de los expedientes como resultado de los procesos de selección, la eliminación se realizará bajo la normativa vigente en la materia.

Artículo 22.- Concluida la revisión y autorización de la baja documental, se realizará bajo la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento, levantando un acta de baja documental, la cual será integrada al inventario general.

Artículo 23.- El acta de la baja documental contemplará la siguiente información:

- a) nombre de las tipologías documentales;
- b) Cantidad de documentos dados de baja;
- c) Dictamen aplicado; y,
- d) Firmas de conformidad de la Presidenta (e), de la Secretaria (o) del Ayuntamiento y de la o Responsable del Archivo Municipal.

Artículo 24.- La baja documental autorizada será a través de la trituración en presencia de los servidores públicos citados, en el inciso c) del artículo anterior.

Artículo 25.- La o el responsable del archivo de concentración integrará un expediente en donde se conserven las actas resultantes de la baja documental, con sus respectivos anexos.

CAPÍTULO IX DE LA O EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Artículo 26.- El Ayuntamiento de Peribán contará con un Responsable del Archivo General y dependerá orgánicamente de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 69 fracción V de la Ley Orgánica Municipal, quien a su vez podrá contar con el apoyo de un auxiliar.

Artículo 27.- La o el Responsable del Archivo Municipal, deberá contar con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y preservación de los documentos.

Artículo 28.- Es atribución de la Presidenta o Presidente Municipal, nombrar al Responsable del Archivo General Municipal, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las o los titulares de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;

- III. Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración e Histórico;
- IV. Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite;
- V. Brindar servicios consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- VI. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos documentales que resguarda;
- VII. Elaborar recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Municipio de Peribán así lo requiera;
- VIII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- IX. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- X. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Conservar y clasificar la versión impresa o en vídeo en su caso, del desarrollo de cada uno de los Informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento, así como de los documentos señalados en el Catálogo de disposición documental, contenido en los Lineamientos que para tal efecto se elaboren y aprueben por el Ayuntamiento;
- XII. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- XIII. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe trimestral de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos de los Archivos de Concentración e Histórico; y,
- XIV. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS DEPURACIONES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 30.- La o el Responsable del Archivo General Municipal deberá:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el Catálogo de disposición documental, según corresponda.

Artículo 31.- Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite, la o el Director o Coordinador de la unidad administrativa de cuyos documentos se trate y la o el Secretario del Ayuntamiento, así como la o el responsable del Archivo General.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 32.- El Archivo General Municipal, proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos al cobro señalado en la Ley de Ingresos para el Municipio de Peribán, Michoacán.

Artículo 33.- El Archivo General Municipal, estará abierto al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal del ayuntamiento; y solo se extenderá el horario de consulta en relación a las necesidades de la institución o disposiciones de carácter judicial.

Artículo 34.- Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia.

Artículo 35.- No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

Artículo 36.- El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado y disciplinado; la reproducción indiscriminada y aleatoria de los documentos basada en fotocopias acelera el proceso de deterioro y acorta su vida útil. Por lo que estará sujeto a las medidas propias de conservación.

Artículo 37.- El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y a la autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

Artículo 38.- El servicio de visitas de instituciones o escuelas se hará mediante solicitud por escrito, especificando la institución, escuela, etc., el lugar de origen de la misma, el objetivo de la visita, así como la cantidad de personas asistentes.

Artículo 39.- Cualquier persona podrá solicitar y acceder a la información resguardada en este archivo bajo los siguientes términos:

- I. El visitante tendrá que registrarse en el libro de consultas, presentando una identificación oficial vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. En todo momento el usuario tendrá que usar guantes y cubre bocas;
- III. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- IV. No se permitirá la entrada con bultos, cajas, bolsas, mochilas, etc.;
- V. En ningún momento se podrá extraer documentos o expedientes fuera del archivo histórico;
- VI. Quedará prohibido el ingreso con alimentos, bebidas, cigarros y objetos que puedan dañar el patrimonio documental;
- VII. Quedará prohibido alterar los documentos facilitados, y escribir sobre ellos; y,
- VIII. Durante la manipulación de los expedientes no se permitirá el uso de lapiceros, marcadores y marca textos, solo se autoriza uso de lápiz.

CAPÍTULO XII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 40.- El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, queda impedido, para sustraer del mismo cualquier documentación, quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones que la Ley estipula, para los empleados que incurren en responsabilidades en sus funciones.

Artículo 41.- Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de Ley y denunciados ante la autoridad competente.

Artículo 42.- Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 43.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por la o el Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, el titular de la unidad administrativa de cuya documentación se trate y el Responsable del Archivo.

Artículo 44.- Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de este Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento; y,
- IV. El Responsable Directo del Archivo Municipal.

Artículo 45.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la o el Secretario del Ayuntamiento y/o por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

Artículo 46.- El incumplimiento de las disposiciones expresadas en el presente Reglamento, tanto por funcionarios y/o usuarios en general, será sancionado en los términos de la Ley General de Archivos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XIV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 47.- Los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad a que se refieren el Capítulo XXXVIII, artículos del 204 al 207 y del 216 al 221 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones del ordenamiento mencionado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. - El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
