



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Martes 31 de Marzo de 2020

NÚM. 79

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JUNGAPEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
"XUNGAPETY"

ACTA NÚMERO 61 SESIÓN ORDINARIA

EN JUNGAPEO DE JUÁREZ, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL DÍA MARTES 11 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, SIENDO LAS 12:00 HORAS EN LA OFICINA CORRESPONDIENTE DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SE DAN CITA LOS INTEGRANTES DE CABILDO C. PRESIDENTE MUNICIPAL JOSÉ LUGO RODRÍGUEZ, SÍNDICO C. LORENA GUZMÁN PANIAGUA Y LOS REGIDORES ABELARDO SERRATO MARÍN REGIDOR DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA Y TURISMO, DORALÍN MARTÍNEZ GONZÁLEZ, REGIDORA DE LA COMISIÓN DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, RAMIRO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, COMISIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO, KARINA MEJÍA PÉREZ, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE LA MUJER, JUVENTUD Y DEPORTE, VIRIDIANA ARAUJO DELGADO, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, NICANDRO CORONA BENÍTEZ, REGIDOR DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL, CLAUDIA ÁNGELES SANDOVAL GÓMEZ, REGIDORA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL, EN SESIÓN ORDINARIA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- **APROBACIÓN PARA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL "XUNGAPETY".**

4.- ...

5.- ...

EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, APROBACIÓN PARA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL "XUNGAPETY". POR LO QUE SOLICITO SE SIRVAN APROBAR EL ACUERDO

VOTANDO LA PROPUESTA DE LA FORMA ACOSTUMBRADA, OBTENIÉNDOSE EL SIGUIENTE RESULTADO.

.....LE INFORMO SEÑOR PRESIDENTE QUE SE OBTUVIERON 7 VOTOS A FAVOR.

SIN OTRO ASUNTO MAS QUE TRATAR SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO DE SU APERTURA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA CERRADA LA SESIÓN Y VALIDOS LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA MISMA, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU DEBIDA Y LEGAL CONSTANCIA. DOY FE DR. SALVADOR ESQUIVEL SERRATO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

C. JOSÉ LUGO RODRÍGUEZ, PRESIDENTE.- C. LORENA GUZMÁN PANIAGUA, SÍNDICO.- REGIDORES: C. ABELARDO SERRATO MARÍN.- C. DORALÍN MARTÍNEZ GONZÁLEZ.- C. RAMIRO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.- C. KARINA MEJÍA PÉREZ.- C. VIRIDIANA ARAUJO DELGADO.- C. NICANDRO CORONA BENÍTEZ.- C. CLAUDIA ÁNGELES SANDOVAL GÓMEZ. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL "XUNGAPETY"

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El siguiente Reglamento, es de orden público, de interés social y de observancia general y tiene por objeto regular las facultades y obligaciones del Archivo General Municipal de Jungapeo, Michoacán, con el único propósito de rescatar, custodiar, preservar, controlar, depurar, y difundir el patrimonio documental, bibliográfico y facilitar la consulta de la información.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento deberán considerarse los términos y definiciones siguientes:

Administración de Documentos: Actos y acciones integrales destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos en poder del Municipio, lo mismo que los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, valorar y depurar los documentos administrativos o históricos.

Administración Pública Municipal: Conjunto de Secretarías, Direcciones, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de las dependencias municipales.

Archivos Administrativos: Se les da esa denominación, indistintamente, a los Archivos de Trámite y de Concentración.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de asuntos concluidos, cuya consulta es eventual, transferido del Archivo de Trámite para su conservación precautoria y posterior depuración o transferencia secundaria, de acuerdo a los catálogos de disposición documental de la dependencia de origen.

Archivos de Trámite: Conjunto de documentos de asuntos en trámite, cuya consulta es frecuente y necesaria para el despacho de los asuntos administrativos que tienen que ver con una unidad administrativa, recibido o generado por la misma, y resguardado durante un año calendario o el tiempo necesario.

Archivo Histórico: Expedientes o documentos cuyos valores primarios concluyeron, y que de acuerdo a sus valores secundarios fueron seleccionados para su custodia y conservación permanente.

Archivo Municipal: Se entiende por el conjunto de fondos y series documentales generados, recibidos y resguardados en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de la Administración Municipal. El Archivo Municipal es responsabilidad de la Secretaría municipal y de los responsables que se designen a cada una de éstas áreas.

Archivo Privado: Recopilación de documentos generados o recibidos por particulares, considerados patrimonio documental, en poder de ellos mismos o de la administración pública.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Jungapeo, Michoacán

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Dependencia o Entidad. Este documento contiene los datos esenciales, claves y niveles en que se apoya la organización del archivo.

Depuración de Documentos: Procedimiento mediante el cual se selecciona los expedientes o documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que serán destruidos por carecer de valor documental.

Documento: Toda información producida por el sector público y personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares, independientemente del soporte material en que se produce o recibe.

Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Fondo: La totalidad de documentos existentes en un Archivo, producidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones.

Municipio: El Municipio de Jungapeo de Juárez, Michoacán.

Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época, generados, conservados y reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales, que hubiesen sido declarados como tal.

Responsable(s) de Archivo(s): Para efectos de este Reglamento, indistintamente, el Director, Coordinador, Encargado, Jefe o como cada municipio denomine a su(s) responsable(s) de archivo(s) o personas vinculadas con el acervo documental.

Reglamento: El presente Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su conservación temporal.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación definitiva.

Usuario: Toda persona, servidor público o particular, que solicita consulta o información de los documentos resguardados en los Archivos de Concentración e Histórico.

Valores Primarios: Valores administrativos, fiscales y legales de los documentos.

Valores Secundarios: Valores evidenciales, testimoniales e informativos de los documentos.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento o expediente mantiene sus valores primarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3.- El Presidente del Municipio, es el responsable de organizar y conserva su archivo general; y del buen funcionamiento del Sistema Institucional.

Artículo 4.- Los acervos documentales son patrimonio municipal, intransferibles e inembargables y no podrán salir del municipio, excepto para intercambio cultural o trámites administrativos relacionados con la obtención de recursos estatales o federales, con previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Queda prohibida la compra-venta de documentos de interés público ya que son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 6.- En el Archivo General Municipal se concentrará la documentación del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, documentación producida de diferentes administraciones y por ende diferentes áreas productoras de la información.

Las áreas correspondientes harán la entrega al Archivo General, sus transferencias primarias dentro de los cinco primeros meses del año de la documentación concluida, semi-activa o inactiva, debidamente relacionada, clasificada e inventariada.

Artículo 7.- El presente Reglamento, está sustentado conforme a

lo dispuesto por el artículo 32 inciso b fracción XV y XVI y el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Artículo 8.- Cuando un funcionario público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar al Secretario del Ayuntamiento el Archivo General y la documentación correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y DE SUS RESPONSABLES

Artículo 9.- El archivo estará bajo la responsabilidad directa del secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- Para el buen funcionamiento y ejecución del Archivo General de Jungapeo, Michoacán, deberá contar con una Dirección de Archivo, una Coordinación de Archivo en Concentración y una Coordinación en Archivo Histórico.

Artículo 11.- El personal a que se refiere el artículo anterior, deberá tener como mínimo, el grado de estudio a nivel preparatoria y conocimientos básicos de Archivonomía, o en su defecto, se le deberá brindar capacitación necesaria y requerida para tal fin.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL DE ARCHIVO

Artículo 12.- Para el correcto manejo de los documentos oficiales toda Administración Pública Municipal, contará con Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Artículo 13.- Los titulares de cada una de las áreas del Gobierno Municipal, deberá vigilar que su personal adscrito, registre y ordene los documentos que reciban o generen durante el año, estableciendo una identificación, clasificación y un respectivo inventario general.

Artículo 14.- Los responsables del Archivo de Trámite, que transfieran los documentos a su cargo al archivo correspondiente (Transferencia Primaria), deberán incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de acceso a la información corresponda.

Artículo 15.- La conservación de los expedientes o documentos relativos se registrará de acuerdo al procedimiento para el traslado de documentos a los archivos de concentración.

Artículo 16.- Los encargados de la guarda y conservación de los documentos contenidos en el archivo, serán responsables de impedir que sean sustraídos del espacio en que se encuentren, o que se proporcionen cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o no autorizados.

Artículo 17.- La consulta de los archivos históricos será invariablemente pública, sujeta a las normas internas de preservación de los documentos. En los archivos de trámite y de concentración la consulta será interna.

Artículo 18.- La Organización, conservación y depuración primaria de los archivos de trámite es responsabilidad del Secretario,

Directores, Coordinadores y de los auxiliares de Áreas y Jefe de Tenencia de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- La organización, conservación, depuración secundaria y atención interna del Archivo de Concentración es responsabilidad del Secretario, el Comité de transparencia de acceso a la información pública, del Coordinador del Archivo de concentración y del Director del Archivo General Municipal.

TÍTULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 20.- La Secretaria del Ayuntamiento deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee las dependencias y entidades municipales, por lo que, se deberá contar con un área coordinadora de archivos.

Artículo 21.- El Coordinador o Director de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- II. Elaborar, en coordinación con los titulares de las áreas Administrativas y los Coordinadores del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como en los respectivos inventarios;
- III. Coordinar las acciones de los archivos en trámite;
- IV. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los servidores públicos municipal;
- V. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico del Municipio;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad establecida por la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, procediéndose a su disposición final para su reciclado;
- VII. Implementar, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VIII. Ingresar y actualizar periódicamente los instrumentos de consulta y control de los archivos; y,
- IX. Promover la elaboración de una guía simple de los archivos de cada área, con base en el cuadro general de clasificación

archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de archivos de trámite, la de concentración e históricos, el nombre y cargo de los responsables, su dirección teléfono y correo electrónico.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 22.- El Archivo de Concentración conformado por documentación generada por las diferentes Unidades Administrativas, será operado por un Coordinador que deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deberán aplicarse en los Archivos de Trámite y de concentración;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, control, y clasificación y custodia de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- III. Depurar el Archivo de Concentración en términos del presente Reglamento y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de llevar un control eficaz con los plazos de conservación del acervo;
- V. Apoyar y asesorar a los servidores públicos que requieran alguna información del Archivo de Concentración, con previa autorización; y,
- VI. Elaborar y actualizar los inventarios generales de la documentación integrada al archivo de concentración con la finalidad de tener la pronta localización de los documentos.

CAPÍTULO III

DE LA CONSULTA Y PRESTAMO

Artículo 23.- Las funciones generales que deberán llevar a cabo el Archivo de Concentración para la autorización de consulta de información y préstamo de documentos son:

- I. La consulta de documentos será mediate, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento para el Archivo de Concentración, no infringiendo el artículo 17, para los Archivos Históricos será bajo las reglas del Instructivo de uso del Archivo Histórico;
- II. Proporcionar los expedientes o documentos que obren en el Archivo de Concentración y que sean requeridos, por medio de las solicitudes de préstamo de documentación correspondientes a que se refiere la fracción anterior, sin que pueda exceder de un término de veinte días el préstamo de los expedientes o documentos, llevando los registros oportunos y detallados de las solicitudes presentadas.

Artículo 24. - El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, de lunes a viernes de 9:00 A.M. a 3:00 P.M.

Artículo 25. - Las dependencias o unidades administrativas que requieran consultar información del Archivo de Contractivos, deberán llenar la solicitud por escrito, señalando el nombre de la dependencia y la unidad administrativa que requiera la información, así como los elementos necesarios para identificar la información que solicita.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 26.- Para los archivos de trámite se tomarán los siguientes criterios generales:

- I. En cada unidad administrativa existirá un Archivo de Trámite, a cargo de un Responsable, el cual será designado por el titular de la unidad administrativa; y,
- II. Cada unidad administrativa efectuará, al menos una vez al año, transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.

Artículo 27.- Las funciones básicas de los responsables de los Archivos de Trámite son:

- I. Llevar a cabo la clasificación del Archivo y resguardo de la documentación a su cargo;
- II. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, instrumentos de control y resguardo archivístico; y,
- III. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, a fin de realizar la depuración y la transferencia primaria al Archivo de Concentración de la administración municipal.

CAPÍTULO V DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 28.- Los documentos o expedientes que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, deberán ser remitidos conforme a lo siguiente:

- I. Los documentos deberán estar integrados en expedientes colocados en folder o en papel cultural debidamente foliados;
- II. Colocar los expedientes para su transferencia dentro de cajas archivadoras en perfecto estado, anotando en éstas el número progresivo de la misma, nombre de la Unidad Administrativa en que se generó los documentos; y,
- III. Las cajas archivadoras deberán contener el inventario de expedientes que concentran, en el formato que emita el Archivo General Municipal para este fin.

Artículo 29.- Los plazos de conservación precautoria deberán

señalarse en cada expediente y en el inventario de remisión correspondiente.

Artículo 30.- Los responsables de los archivos de trámite deberán llevar a cabo la transferencia primaria como mínimo cada año y máximo seis meses previos y seis meses después del cambio de Administración.

CAPÍTULO VI DE LA SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL FINAL

Artículo 31. - El proceso de selección documental final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes de los Archivos de Concentración, una vez que los mismos sean seleccionados como documentos aptos para depuración.

Artículo 32. - Para la aplicación del proceso de selección documental final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el Archivo de Concentración, seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Un integrante del área correspondiente del H. Ayuntamiento, que esté vinculado con el documento que se pretenda dar de baja, debe revisar los documentos con la finalidad de una última valoración antes de su depuración;
- II. Queda autorizado para la depuración final; el grupo interdisciplinario y el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Respetar los plazos de conservación precautoria fijados por los Archivos de Trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el Catálogo de disposición documental (CADIDO);
- IV. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en el archivo de Concentración al proceso de selección documental final, cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica, y de acuerdo a la misma, dichos documentos no han perdido su valor; cuando el periodo de reserva, si los hubiere, no haya concluido o se consideren confidenciales;
- V. Finalizado el plazo de conservación marcado en el Catálogo de Disposición Documental, el titular del archivo de concentración deberá notificar al responsable de la dependencia unidad administrativa a la que pertenece el archivo, sobre la realización del proceso de selección documental final de los expedientes transferidos; y,
- VI. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. - Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas, actas de Cabildo, fondos generales, convenios, escrituras, expedientes de trabajadores, cuentas públicas, y los que marque las leyes correspondientes, no podrán ser depurados.

Artículo 34.- El responsable del archivo de concentración no podrá eliminar documentos extraídos de los expedientes como resultado del proceso de selección documental preliminar o final realizado, sin previa autorización del grupo interdisciplinario y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 35.- Una vez realizada la revisión correspondiente, en el caso de los documentos o expedientes que fueren seleccionados como aptos para la depuración, se levantará el acta de depuración respectiva, anexando para tal efecto un inventario y/o relación en donde se especifique: nombre de cada uno de los tipos documentales, dictamen aplicado, periodo de cada tipo documental, y cantidad de cada uno.

Artículo 36.- El acta de depuración final será firmada por el Secretario del Ayuntamiento, por el grupo interdisciplinario, el Coordinador de Archivo de concentración y como testigo el Síndico Municipal.

Artículo 37.- La eliminación de los expedientes o documentos, una vez autorizada el acta respectiva, se hará a través del proceso de trituración, y los desechos serán debidamente reciclados.

CAPÍTULO VII DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 38.- El Archivo Histórico, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento y del Director o Coordinador del Archivo y del Coordinador del mismo, los cuales se encargarán de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración de la documentación que se transfiere desde el Archivo de Concentración; además de difundir los documentos históricos.

Artículo 39.- El Coordinador del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia;
- III. Registrar los índices y catálogos señalados en el punto que antecede y actualizarlos;
- IV. Obtener por conducto del Presidente Municipal la declaración de patrimonio documental de los documentos que reúnen esa característica;
- V. Establecer controles para el acceso del público en general a la información del acervo histórico del municipio;
- VI. Desarrollar un programa general de conservación y restauración del material documental deteriorado;
- VII. Recibir del archivo de concentración, exclusivamente los documentos con carácter histórico que sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series

documentales de clasificación archivística;

- VIII. Revisar la integridad de los expedientes transferidos y proceder a su acomodo en las cajas correspondientes (cajas para archivo histórico AG 12), y acomodarlo en el área asignada;
- IX. Ubicar los expedientes por fondos, sub-fondos, secciones y series; y,
- X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo, así como establecer un programa para la elaboración de los catálogos de las series que estén bajo su custodia y el inventario genera.

Artículo 40.- El titular del Archivo Histórico podrá, previa autorización del Presidente Municipal, intercambiar información técnica con los responsables de los archivos históricos de otras instituciones Federales, Estatales o Municipales.

Artículo 41.- El Archivo Histórico proporcionará el servicio de consulta pública, observando la Ley de Acceso a la Información Pública, no podrá foto copiarse y las fotos serán sin flash.

TÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 42.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte de los servidores públicos, serán sancionados en los términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43.- 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Cabildo Municipal de Jungapeo, el día 11 de febrero del 2020 (dos mil veinte), y entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo segundo. - El presente Reglamento y demás disposiciones de observancia general que expide el Ayuntamiento, así como sus respectivas modificaciones deberán promulgarse estableciendo en ellos su obligatoriedad y vigencia, dándole la publicidad necesaria en los estrados de los edificios que alberguen oficinas del Ayuntamiento, en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de información que la autoridad municipal, emite conveniente para el conocimiento ciudadano y surtan sus efectos conducentes, como lo establece el Bando de Gobierno en su artículo 50, del H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo Tercero. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será interpretada de manera supletoria con la Ley General de Archivo, y las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información Pública, del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).