



# 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

CUARTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXI**

Morelia, Mich., Martes 23 de Agosto de 2022

**NÚM. 4**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

ACTA No. 22/22-12-2021

#### SESIÓN ORDINARIA

Con base en el artículo 72 setenta y dos, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; en Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán; siendo las 09:30 (nueve treinta horas) del día miércoles 22 (veintidós) de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno), se citaron, en la sala de sesiones de la Presidencia Municipal, los ciudadanos: Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Téc. Nélida Legorreta Martínez, Dr. José Antonio Tungui Urbina, Profra. Eloísa Anguiano Rodríguez, C. Ignacio Banderas Aguilar, Téc. Rosa María Echevarría Campoverde, C. José Andrés Martínez Chávez, C. María de los Ángeles Anguiano Anducho, C. Benjamín Rosas Rodríguez, en calidad de Presidente, Síndico y Regidores Propietarios del H. Ayuntamiento Constitucional de Nuevo Parangaricutiro, así como el Secretario Municipal, Ing. J. Guadalupe Alfaro Guitrón, a efecto de celebrar la Sesión Extraordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- *Presentación y en su caso autorización para Modificación al Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán.*
- 8.- ...
- 9.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

7.- Presentación y en su caso autorización para Modificación al Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán.

Para el desahogo de este punto en uso de su voz el Secretario Municipal, manifiesta que a efecto de cumplir con las obligaciones impuestas por la ley a los servidores públicos municipales que integran el Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, y al mismo tiempo de actualizar el marco jurídico de nuestro municipio, en aras de una mejor organización y en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones II, segundo párrafo y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115 y 123 fracciones IV y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Conforme lo dispuesto en el artículo 40, inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene a bien presentar la **actualización del Reglamento del Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán**; para su debida publicación en el Periódico Oficial.

Una vez presentada la propuesta verbal se hace entrega del Reglamento con sus modificaciones por escrito a cada uno de los miembros del Cabildo, para su análisis y en su caso correcciones o modificaciones.

Posterior a ello, toma la palabra el Presidente Municipal, para solicitar se levante la mano en señal de autorización a la modificación del Reglamento presentado, y no habiendo corrección alguna levantan la mano todos los miembros, quedando **aprobada por unanimidad de votos**.

.....  
.....  
.....

9.- **Asuntos Generales.** No habiendo comentarios y asuntos que tratar en el presente punto se procede finalizar el orden del día.

Se levanta la presente para dejar constancia, según Art. 72 setenta y dos, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 16 dieciséis horas del día 22 (veintidós) de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno), dándose por cerrada la Sesión, firmando y sellando de conformidad los que estuvieron presentes, damos fe.

Dr. Jesús Antonio Espinoza Rochín, Presidente Municipal; Téc. Nélida Legorreta Martínez, Síndico Municipal; Dr. José Antonio Tungui Urbina, Regidor de Salud y Asistencia Social; Prof. Eloísa Anguiano Rodríguez, Regidora de Comercio, Turismo y Desarrollo Económico; Prof. Ignacio Banderas Aguilar, Regidor de Juventud, Deporte y Asuntos de la Mujer; Téc. Rosa María Echevarría Campoverde, Regidora de Obra Pública y Urbanismo; C. José Andrés Martínez Chávez, Regidor de Planeación, Acceso a la Información Pública y Asuntos Migratorios; C. María de los Ángeles Anguiano Anducho, Regidora de Educación, Cultura y Asuntos Indígenas; C. Benjamín Rosas Rodríguez, Regidor de Asuntos Agropecuarios, Forestales y Medio Ambiente; Ing. J Guadalupe Alfaro Guitrón, Secretario Municipal. (Firmados).

**SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN**

El Honorable Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán; en uso de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones II, segundo párrafo y III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 115 y 123 fracciones IV y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; conforme lo dispuesto en el artículo 40, inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene a bien la **actualización del REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN.**

**CONSIDERANDO**

Que a efecto de cumplir con las obligaciones impuestas por la ley a los servidores públicos municipales que integran el Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, y al mismo tiempo de actualizar el marco jurídico de nuestro municipio, en aras de una mejor organización que redunde en una sana convivencia y en un mejor desarrollo y calidad de vida de todos los habitantes de Nuevo Parangaricutiro.

Que una vez puesto en marcha las modificaciones al presente ordenamiento, será un mecanismo, que emanado de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto normar y regular la administración de los archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del Sector Público de nuestro municipio, de igual forma todos aquellos cuyo contenido tenga un interés histórico. Con la finalidad de brindar un servicio de excelencia a las diferencias áreas administrativas y operativas, por tanto, a los habitantes de este Municipio; razones todas suficientes por las que el Ayuntamiento de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, actualiza el presente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Son las acciones que intervienen en la generación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración y depuración de los documentos; así como de las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;
- II. **ARCHIVO:** Es el Conjunto organizado de documentos

- producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, así como la institución o unidades administrativas responsables de mantener el espacio y/o lugar adecuados para el resguardo de los documentos ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente por quién los genera. Son los archivos en las oficinas de las dependencias y es resguardado por el periodo de un año o el tiempo indicado según el catálogo de disposición documental;
- IV. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semiactiva, es decir, aquellos que su consulta es poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivos permanecen en custodia y resguardados hasta que se cumpla con su disposición documental;
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Espacio donde se resguarda la memoria histórica local, y está Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento e investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del municipio y sus habitantes y debe de conservarse de manera permanente;
- VI. **ARCHIVO MUNICIPAL:** Es el conjunto de secciones y series documentales, generados o recibidos durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de la administración municipal, comprenderá el archivo de trámite, de concentración e histórico. El Archivo Municipal es responsabilidad del titular del sujeto obligado;
- VII. **BIBLIOTECA ESPECIALIZADA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por la administración municipal actual y las anteriores, como apoyo bibliográfico a sus funciones;
- VIII. **BAJA DOCUMENTAL:** Proceso de eliminación documental la cual haya prescrito su vigencia de acuerdo al ciclo vital del documento y no tenga valor administrativo, legal, fiscal o contable. Dicho procedimiento estará regulado por un grupo interdisciplinario de acuerdo a la normativa vigente en torno al archivo:
- A) **Depuración primaria:** Realizada a los archivos de trámite, antes de pasarse al archivo de concentración, basándose en el cuadro general de clasificación; y,
- B) **Depuración Secundaria:** Acción implementada al archivo de concentración en la cual se someterá a una valoración documental para su baja o transferencia al archivo histórico.
- IX. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Todo aquel que registre un hecho, acto administrativo, fiscal, jurídico, contable o histórico, producido o recibido durante el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, independientemente del soporte documental;
- X. **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento que se mantiene en resguardo permanentemente por su valor testimonial e informativo, relevante para la sociedad. Conforman la memoria histórica, local, regional, nacional e institucional;
- XI. **FONDO DOCUMENTAL:** Documentos producidos de manera orgánica en el ejercicio de las funciones de los integrantes de la administración municipal que se identifica con el nombre de cada área correspondiente:
- A) **SECCIÓN.-** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del sujeto obligado. Lo anterior derivado del organigrama municipal; y,
- B) **SERIES.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución mantenidos como unidad, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico.
- XII. **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta muy esporádica en un archivo de trámite a uno de concentración para su resguardo temporal;
- XIII. **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación definitiva de acuerdo a una valoración documental;
- XIV. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento de Archivo General e Histórico Municipal del Municipio de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán;
- XV. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Documentos que por su naturaleza son insustituibles y donde se cuenta de la evolución de las funciones del Municipio, personas e instituciones que han contribuido al desarrollo de la vida social de manera intelectual, política, económica, cultural, artística e histórica;
- XVI. **CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático en que se establecen los valores documentales, vigencia y plazos de conservación. La clasificación y la disposición documental son reservadas o confidenciales;
- XVII. **CICLO VITAL:** Etapas por la que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico de acuerdo a su naturaleza;
- XVIII. **USUARIO:** Toda persona, servidor público o particular,

que tramite la consulta o información de los documentos resguardados en los archivos de concentración e histórico;

- XIX. **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; titulado de las áreas de planeación estratégica, unidad de transparencia, jurídicos, órganos internos de control responsables de información que tienen por objetivo de coadyuvar en la valoración documental;
- XX. **FOTOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XXI. **HEMEROTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Administrativa Municipal;
- XXII. **MAPOTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Administrativa Municipal;
- XXIII. **MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XXIV. **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;
- XXV. **MUSEO:** Área que custodia, conserva y exhibe los objetos antiguos arqueológico-artísticos que ilustran las actividades del hombre y su desarrollo en las diversas etapas históricas;
- XXVI. **UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta;
- XXVII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento; y,
- XXVIII. **AUDIOVISUALES:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, casetes, fono casetes, películas, diapositivas, negativos, acetatos, filminas, discos compactos, cintas magnéticas, diskettes, discos ópticos y todo aquel material audiovisual producido o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 2º.** El objetivo de este Reglamento es la estructuración y conformación de un lugar donde se custodien y resguarden todos los documentos de cualquier fecha o importancia, así como las

fotografías, planos, libros, proyectos, etc., generados por las diversas administraciones, debidamente organizadas y clasificadas para su conservación y preservación, y que pueden ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.

**ARTÍCULO 3º.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 4º.** El Archivo Municipal en lo sucesivo se denominará oficialmente Archivo General e Histórico Municipal de Nuevo Parangaricutiro, Michoacán, siendo sus siglas AGHMNPM.

**ARTÍCULO 5º.** El AGHMNPM, constituye el apoyo inmediato de la función administrativa; es la base de la historia local así como de la Administración Pública Municipal, institución que produce la documentación.

**ARTÍCULO 6º.** Al conservar la documentación de los asuntos de importancia de la administración municipal, se coadyuva en la aportación de datos para el estudio y elaboración de monografías del Municipio, así como para estudios de carácter regional, estatal o nacional.

**ARTÍCULO 7º.** En el AGHMNPM, se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran la Administración Municipal. Las dependencias harán la entrega al AGHMNPM, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación concluida, semiactiva o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

**ARTÍCULO 8º.** Este Reglamento se sustenta conforme a lo dispuesto por el artículo 69 fracción V, artículo 40, fracción XIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 9º.** La transferencia que se haga al AGHMNPM, de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal, será organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo.

## CAPÍTULO II

### DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 10.** El Archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento como lo establece el artículo 69 fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 11.** El Archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 12.** El personal que lo atienda será propuesto y nombrando en sesión de Cabildo, designando a un responsable o encargado con los conocimientos necesarios sobre los objetivos y normas de conservación y preservación de los documentos.

**TÍTULO II**  
DEL ARCHIVO**CAPÍTULO I**  
DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 13.** La documentación que genera el Ayuntamiento permanecerá en el Archivo de Trámite de cada oficina. Cuando concluya su vida activa o de trámite se transferirá al AGHMNPM, dentro de los primeros 3 meses del año los cuales formarán parte del Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 14.** El Archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,
- II. Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 15.** El acervo documental del Archivo Administrativo de Concentración será para la consulta exclusiva de los servidores públicos de las dependencias que los produjeron, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza puedan ser accesibles al público o sea información divulgable de oficio en los términos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán y al Reglamento Municipal.

**ARTÍCULO 16.** Se considerará a los documentos del Archivo Administrativo como públicos 25 años después de haberse generado, formando parte del Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 17.** El acervo documental del Archivo Histórico estará disponible para la consulta en general.

**CAPÍTULO II**  
DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN  
DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 18.** Para la depuración del Archivo se considerará la utilidad e importancia del mismo, a propuesta por el grupo interdisciplinario integrado con este fin, además de tomar en cuenta la valoración normativa nacional establecida por el Archivo General de la Nación y de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y de la asesoría de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 19.** Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente.

**ARTÍCULO 20.** En el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos de acuerdo a la normativa determinada en las fichas técnicas de valoración documental.

**ARTÍCULO 21.** Se levantará un acta de depuración con los documentos depurados, la cual deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento y avalada por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 22.** Al acto de destrucción de documentos deberán asistir el Secretario del Ayuntamiento y el encargado del Archivo,

quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

**CAPÍTULO III**  
DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 23.** Todo documento generado y/o recibido por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son y formarán parte del patrimonio documental del Municipio, por lo cual no podrán considerarse propiedad de quien los produjo o los recibe.

**ARTÍCULO 24.** La organización y descripción de la documentación generada y remitida al AGHMNPM, para su custodia, se realizará conforme a la normatividad internacional ISAD-G y al cuadro permanente de Clasificación Nacional elaborado para tal efecto por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 25.** El acervo documental se ordenará siguiendo el principio de procedencia y se clasificará por fondos, secciones, series y sub-series con sistema alfanumérico y cronológico.

**CAPÍTULO IV**  
DE LAS ÁREAS AUXILIARES DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 26.** El AGHMNPM contará con 7 áreas auxiliares al acervo documental:

- I. Hemeroteca;
- II. Biblioteca especializada;
- III. Mapoteca;
- IV. Fototeca y cuadros;
- V. Museo Artístico-Arqueológico;
- VI. Audiovisuales; y,
- VII. Centro de cómputo.

**TÍTULO III**  
DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO**CAPÍTULO I**  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 27.** Son facultades y obligaciones del AGHMNPM, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal, con autorización de la autoridad municipal competente;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que al respecto le sean solicitados por la superioridad;
- III. Presentar proyectos tendientes al mejoramiento del archivo;

- IV. Gestionar los recursos necesarios para el buen uso y conservación del archivo;
- V. Informar con la periodicidad necesaria sobre el estado que guarda el archivo;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a funcionarios y empleados del gobierno municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias sobre las irregularidades que existan en la documentación que se envía para su manejo y custodia;
- VIII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo o resguardo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir de los requisitos necesarios (solicitud por escrito, autorización del Secretario del Ayuntamiento para el Archivo Administrativo);
- X. Elaborar las fichas de entrada y de salida de los documentos del archivo;
- XI. Certificar copias de los documentos que se expidan, cuando así sea requerido;
- XII. Vigilar el ingreso de documentos;
- XIII. Realizar periódicamente y cada cinco años, considerando las características de los documentos de cada dependencia, la depuración de los mismos, para eliminar los que carezcan de valor histórico, jurídico, contable, político, social o cultural; y,
- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al archivo municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

#### CAPÍTULO II

##### DEL ENCARGADO O RESPONSABLE DEL ARCHIVO

**ARTÍCULO 28.** El encargado responsable del AGHMNPM, será asignado por el H. Cabildo, considerando la capacidad y conocimientos básicos en el área; se le otorgará un nombramiento oficial del cargo asignado.

**ARTÍCULO 29.** El cargo asignado será reconocido dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, por lo cual es considerado como personal permanente y quien tendrá un sueldo fijo decoroso.

#### CAPÍTULO III

##### DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

**ARTÍCULO 30.** Serán funciones del coordinador del archivo, las siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación o archivo de

concentración de las diferentes dependencias municipales, debidamente organizado en expedientes de acuerdo con la norma internacional de descripción archivística ISAD-G.

- II. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- III. Reglamentar el servicio de consulta en sala haciendo énfasis en la conservación preventiva para garantizar el mantenimiento documental;
- IV. Capacitarse y capacitar en materia archivística;
- V. Difundir el acervo a la comunidad por medio de actividades culturales y por medios impresos;
- VI. Realizar visitas guiadas al interior del archivo a grupos;
- VII. Organizar conferencias, exposiciones y concursos; y,
- VIII. Rendir un informe semestral de actividades a las autoridades correspondientes, como son el Secretario y Presidente Municipal.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 31.** Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán formularse por medio de solicitud que el archivo proporcionará a las dependencias, y deberá tener la descripción exacta del material solicitado, sello de la dependencia solicitante y el nombre y firma del titular de la misma.

**ARTÍCULO 32.** La documentación que se proporcione a las dependencias en calidad de préstamo será mediante un recibo o resguardo y deberá ser devuelto dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de salida, salvo pedimento de la ampliación de plazo razonable; en el caso de no hacerlo podría iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

**ARTÍCULO 33.** El archivo proporcionará al público el servicio como banco de datos, estando facultado para expedir certificados e información histórica con las reservas que la Ley o la Administración Municipal establezcan y sujetos a los aranceles que imponga la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 34.** Los usuarios del archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

**ARTÍCULO 35.** El servicio de consulta en sala se hará de acuerdo a un horario preestablecido. No se tendrá servicio de préstamo a domicilio de ninguno de los acervos y/o áreas auxiliares del archivo.

**ARTÍCULO 36.** Para la difusión de los documentos y publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas en la materia.

**ARTÍCULO 37.** 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. Estará sujeto a medidas de conservación.

**ARTÍCULO 38.** 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 39.** El servicio de visitas guiadas a 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.

#### TÍTULO VI DE LAS SANCIONES

##### CAPÍTULO I DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 40.** El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el 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 de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**ARTÍCULO 43.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate y el jefe o responsable del archivo.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

**SEGUNDO.-** Publíquese para su conocimiento y cumplimiento en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL