



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Abril de 2018

NÚM. 75

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA No. **48/2017**

Sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, celebrada el día 13 de noviembre de 2017.

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 19:00 horas del día 13 trece de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete, estando presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de esta ciudad, a efecto de celebrar Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV, y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ciudadanos: Armando Carrillo Barragán, Omar Salas Nicaso, Martín Garibay González, María Ventura García Aguilera, Rosalía Magaña León, Guillermo López Villalobos, María Judith Carrillo Chacón, Marco Antonio Rodríguez Santillán, Antonio Oseguera Solorio, Ana Elsa Ramos Lamas, Artemio Yáñez Núñez, Jorge Alberto Treviño Cárdenas, María Guadalupe Díaz Hernández; el primero en su carácter de Presidente Municipal, el segundo en cuanto Síndico Municipal Suplente en Funciones y los once restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio, asistidos por el Ciudadano Silvestre Sandoval Noguera, Secretario del Ayuntamiento, quien informa que el día de hoy, el Ciudadano Héctor Gómez Barajas envió el Oficio No. H.A.L.C./O.R./HGB/062/17 a través del cual les participa que con fundamento en los artículos 32 inciso a) fracciones IV y XIII, 37 fracción V y 52 fracción III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, estaría ausente en esta sesión, para atender compromisos adquiridos con anterioridad. Agrega el Secretario Municipal que esta sesión será dirigida por el Presidente Municipal y habrá de celebrarse de conformidad con la Orden del Día que fue aprobada previamente y en forma unánime por los integrantes del H. Cuerpo Edilicio, la cual enseguida se transcribe para los efectos legales precedentes.

ORDEN DEL DÍA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.- *Análisis y autorización, en su caso, del Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, inciso a), fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de*

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Ocampo.

5.- . . .

6.- . . .

7.- . . .

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

Cuarto punto de la orden del día: Análisis y autorización, en su caso, del proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, de conformidad con lo establecido en el artículo 32, inciso a), fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Informa el Ciudadano Silvestre Sandoval Noguera, Secretario Municipal que se llevó a cabo una reunión de trabajo con la participación de la mayoría de los integrantes del Cabildo, estuvo parte del personal del área de Archivo Municipal y del Departamento Jurídico intercambiando algunos puntos de vista sobre el proyecto de ordenamiento municipal que se presenta, cuya finalidad es reglamentar las actividades del Departamento de Archivo Municipal acordes a las necesidades presentes y futuras que se requieran, contribuyendo a la preservación, restauración, conservación y reglamentación del archivo municipal; concluye informando que dicho ordenamiento es importante para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Luego de que fue considerado suficientemente analizado este punto, el Ciudadano Silvestre Sandoval Noguera, Secretario Municipal, sometió a votación la propuesta, la cual resultó aprobada por unanimidad, emitiéndose en consecuencia el siguiente:

ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 11, 15, 111, 112, 113, 114, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 2, 3, 14 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo cuarto transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; artículos 20, 21 y 47 del Reglamento Interno de Organización de la Administración Pública Municipal, autoriza el Reglamento del Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Asimismo, instruye al Secretario Municipal para que realice los trámites administrativos que correspondan para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Con lo anterior y no existiendo más asuntos que tratar, siendo las 20:20 horas del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán,

levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

El Presidente Municipal, C. Armando Carrillo Barragán.- Síndico Municipal Suplente en funciones, C. Omar Salas Nicaso.- Regidores: C. Martín Garibay González.- C. María Ventura García Aguilera.- C. Rosalía Magaña León.- C. Guillermo López Villalobos.- C. María Judith Carrillo Chacón.- C. Marco Antonio Rodríguez Santillán.- C. Antonio Oseguera Solorio.- C. Ana Elsa Ramos Lamas.- C. Artemio Yáñez Núñez.- C. Jorge Alberto Treviño Cárdenas.- C. María Guadalupe Díaz Hernández.- Secretario del Ayuntamiento, C. Silvestre Sandoval Noguera. (Firmados).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

CONSIDERANDO

Que el Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, dependiente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente, así como conservar, rescatar y recopilar aquellos documentos que deben permanecer en él, ha venido realizando esta práctica desde hace muchos años de una manera metódica acostumbrada, pero que dada las necesidades actuales se considera categóricamente la necesidad de que se reglamenten los métodos y técnicas procedimentales, así como la regulación legal y administrativa de las actividades a realizarse, como del personal a cargo de la misma para satisfacer las necesidades y problemáticas existentes presentes y futuras y que obligan a efectuar un reglamento acorde para hacer frente a los factores que motivan la pérdida y degradación de toda documentación, considerando además que las múltiples repercusiones que esto conlleva van en aumento, por lo que resulta indispensable alinear la legislación para lograr una eficaz regulación de las acciones que contribuyen a la preservación, restauración, conservación y reglamentación del archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, es la dependencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como conservar, rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

ARTÍCULO 2. El objetivo del presente reglamento municipal es regular la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal de conformidad con los siguientes objetivos:

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

- I. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común en todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios de archivo traducidos a un banco de datos;
- II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como histórico;
- III. Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal;
- IV. La conservación adecuada de los acervos del Archivo Municipal; y,
- V. La capacitación adecuada y constante del personal de Archivo acorde a las necesidades actuales y futuras que se requieran para la optimización y mejor cuidado del acervo a resguardo.

Para el cumplimiento de los objetivos anteriores se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

ARTÍCULO 3. 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:** Lugar donde se custodia o se resguardan los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Está integrado por documentos en su fase activa, es decir, de consulta frecuente de quien los genera. Son los archivos en las oficinas de las dependencias;
- IV. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semi-activa, es decir, aquellos que su consulta es ya poco frecuente por quien los genera. Este tipo de archivo ayuda a descongestionar los documentos en escritorios y gavetas de las oficinas de las dependencias;
- V. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Constituido por los documentos cuyo valor e importancia son el conocimiento para investigación de la realidad histórica, política, económica, social y cultural del municipio y sus habitantes. Forma parte de la memoria histórica documental del municipio, por lo cual no podrán ser prestados.
- VI. **ARCHIVO MUNICIPAL:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para

constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del municipio;

- VII. **DEPURACIÓN:** Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor. Estará sujeto a lo estipulado en el presente Reglamento y a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación;
- VIII. **DOCUMENTO:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acta emanada del ayuntamiento en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones y/o de la actividad de una persona física o moral que dé constancia de un hecho o acto presente o pasado, que por la importancia de su contenido e información sea de interés público;
- IX. **MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- X. **MEDIDAS DE CONSERVACIÓN:** Procesos técnicos tendientes a detectar y detener las condiciones que afecten materialmente a los documentos del archivo, evitando con estas su degradación y destrucción;
- XI. **UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,
- XII. **DEPENDENCIA:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. El presente Reglamento tiene como finalidad normar y regular la producción, desplazamiento, conservación y clasificación de documentos generados por la administración pública municipal dentro de 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 puedan ser utilizados como fuente de información por la institución que los produjo o por la persona, así como por la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 5. El archivo municipal 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 6. En el archivo municipal se concentrará la documentación de los archivos inmediatos o de las áreas de las dependencias que integran la administración municipal. Las dependencias municipales harán la entrega al archivo municipal, dentro de los tres primeros meses de cada año, de la documentación concluida, semi-activa o inactiva, debidamente relacionada y clasificada mediante el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 7. El presente Reglamento está sustentado conforme a lo dispuesto por el artículo 32 inciso b fracción XV y XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, artículos 2, 17

y 22 del Bando de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 8. La transferencia que se haga al Archivo Municipal de la documentación y otros materiales que produce la Administración Pública Municipal será organizada y resguardada en un espacio físico adecuado y exclusivo.

La documentación a que se refiere el presente numeral, estará bajo la custodia y responsabilidad del responsable o encargado del Archivo Municipal y de sus trabajadores, por lo cual deberán cuidar en todo momento de la integridad de la misma.

CAPÍTULO II DE LA DEPENDENCIA DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 9. El Archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 10. El Archivo estará bajo la responsabilidad directa del Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura propia de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11. El Responsable o Encargado del Archivo Municipal deberá contar 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 12. 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 Archivo Municipal dentro de los primeros 3 meses del año. Formarán parte del archivo de concentración.

ARTÍCULO 13. El archivo constará de 2 acervos documentales:

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

ARTÍCULO 14. El acervo documental del archivo administrativo de concentración será para la consulta exclusiva de las dependencias que los produjeron.

ARTÍCULO 15. Se considerará a los documentos del Archivo Administrativo como Públicos 10 años después de haberse generado, formando parte de Archivo Histórico.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 16. La Comisión Dictaminadora de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y

análisis del acervo documental que se requiera depurar.

ARTÍCULO 17. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento como Presidente;
- II. El Responsable o Encargado del Archivo Municipal como Secretario;
- III. Los Regidores Integrantes de la Comisión de Educación Pública, Cultura y Turismo, como Vocales;
- IV. Titular de la Dependencia Generadora, como vocal; y,
- V. Titular de la Contraloría Municipal, como Vocal.

ARTÍCULO 18. El procedimiento para la depuración de documentos se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Responsable o Encargado del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en el que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con esta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará depurar al Responsable o Encargado del Archivo Municipal;
- III. En caso de Empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el Presidente tendrá voto de calidad; y,
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

ARTÍCULO 19. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo Municipal puede conservar.

Derivado de lo anterior para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la

- depuración;
- b) Su organización, procedimiento y políticas;
 - c) Su desarrollo;
 - d) Su legislación y normas;
 - e) Sus recursos humanos y personalidades; y,
 - f) La importancia cultural, Histórica, Administrativa y Patrimonial.
- II. Revisar periódicamente la vigencia de los documentos, a fin de solicitar al Responsable del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad;
 - III. Elaborar las actas de Baja o Destrucción de Documentos;
 - IV. Prestar asesorías a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de depuración de documentos;
 - V. Salvo orden judicial, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a un documento del acervo;
 - VI. Reunirse por lo menos una vez al año; y,
 - VII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.

CAPÍTULO III

DE LA VALORACIÓN, DEPURACIÓN, Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 20. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de Trámite; y,
- III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, este deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, y su carácter de propiedad de interés público.

ARTÍCULO 21. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión, por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción para lo cual se deberán establecer los lugares y las

condiciones idóneas de salvaguarda a efecto de evitar su deterioro.

ARTÍCULO 22. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Responsable del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

ARTÍCULO 23. En el proceso de la depuración preliminar que se realice deberán observarse los lineamientos del presente para tal efecto.

ARTÍCULO 24. Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. 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.

ARTÍCULO 26. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

CAPÍTULO IV

DEL ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS Y SU PROPIEDAD

ARTÍCULO 27. 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.

TÍTULO III

DE LA OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones del Archivo Municipal 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 correspondiente;
- 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;

- VIII. Para efectos de solicitudes de préstamo de documentos por parte de las dependencias de la Presidencia Municipal, será mediante un recibo y se requerirá el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento; no debiendo salir del Archivo Municipal ningún documento original, siguiendo la línea marcada por el Archivo General de la Nación y entendiéndose por préstamo de documento una fotocopia del mismo;
- IX. Para proporcionar información o documentos a terceras personas, será indispensable cubrir los requisitos necesarios:
- a) Solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento en el cual se contenga la documentación o información que solicita, en su caso lugar o tipo de archivo en que se encuentre, de no saber su ubicación, las fechas de éstos; y,
 - b) 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, a través del Secretario del Ayuntamiento, las 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 y cultural; y,
- XIV. Las demás disposiciones legales aplicables al Archivo Municipal y aquellas que le sean designadas por la superioridad.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO

ARTÍCULO 29. Serán funciones del Encargado del Archivo, las siguientes:

- I. Organizar, inventariar y catalogar el acervo existente;
- II. Reglamentar el servicio de consulta en sala;
- III. Capacitarse y capacitar en materia de Archivo; y,
- IV. Rendir informe mensual de las actividades a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 30. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán formularse por medio de vale 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. Siempre y cuando el préstamo se tratara del acervo administrativo o del de concentración.

ARTÍCULO 31. La documentación de los acervos administrativos y de concentración que se proporcione a las dependencias deberá ser devuelta dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de entrega, salvo procedimiento 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 IV

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN GENERAL

ARTÍCULO 32. El Archivo Municipal 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 33. Los usuarios del Archivo acatarán las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que se utilice.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 34. El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido de 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 35. Los usuarios de documentos que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan alguno, se harán acreedores a las sanciones de la ley y denunciados ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 36. 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 37. 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.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículo 32, inciso a) fracción XIII, inciso c) fracción VIII y 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y para su debida observancia, se promulga el presente Reglamento en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de la Presidencia Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán de Ocampo. (Firmados).