



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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Martes 17 de Enero del 2012

NUM. 46

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL

ACTA No. 168/15-12- 2011

SESION ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En Nuevo San Juan Parangaricutiro, Michoacán, siendo las 9:00 horas del día 15 de diciembre del 2011, dos mil once, se reunieron previo citatorio entregado con oportunidad todos los miembros del Ayuntamiento, en la sala de sesiones de cabildo de la Presidencia Municipal, los CIUDADANOS: FRANCISCO GUERRERO CHAVEZ Y J. JESUS ANTOLINO ECHEVARRÍA, en su carácter de Presidente y Síndico Municipal respectivamente, J. JESÚS VELAZQUEZ ANGUIANO, Regidor de Asuntos Agropecuarios, Forestales y Medio Ambiente; MARÍA GUADALUPE ESPINOSA GUERRERO, Regidora de Asuntos de la Juventud y Salud en el Área Urbana; MA. DE LA LUZ CONTRERAS CUARA, Regidora de Industria y Comercio; MARIO SANCHEZ RUIZ, Regidor de Urbanismo y Obras Públicas; JOSEFINA ESPINOSA CHÁVEZ, Regidora de Asuntos de la Mujer y Turismo; FRANCISCO CENÓN AGUILAR RODRÍGUEZ, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo así como de Salud Rural y ARMANDO GALINDO ESPINOSA, Regidor de Educación, Cultura y Deporte, con la finalidad de celebrar la sesión ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.- **ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACÁN.**

6.-

7.-

8.-

9.-

.....
.....

QUINTO PUNTO.- En este punto hace uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal, para informar que como es del conocimiento de todos en una sesión anterior No.164/11-11-2011 se aprobó la creación del ARCHIVO MUNICIPAL el cual a partir de su creación formará parte del organigrama del H. Ayuntamiento, designando como responsable o encargado a la C. BERENICE RODRIGUEZ CHAVEZ. Agrega el Secretario que para la Administración y Operación del Archivo, es necesario contar con el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO PARANGARICUTIRO, MICHOACAN, y es por ello que presenta y pone a consideración de los presentes el proyecto de Reglamento para su análisis y aprobación, el cual en la presente se da por reproducido y que consta de 9 fojas útiles tamaño carta por un solo lado y que se deja en archivos de Secretaría para cualquier consulta. Procede enseguida a dar lectura a cada uno de los artículos del reglamento los cuales son analizados con atención por los presentes. Al término de la lectura y antes de someterlo a votación, el Secretario menciona que el objetivo de este Reglamento es que a partir de la siguiente administración municipal se tenga un responsable que reciba, organice, resguarde, conserve y custodie los documentos en el archivo o local exprofeso para ello, evitando que se pierda información o bien que no se le de la debida importancia y vuelva al desorden como sucedió en el periodo 2005-2007 que lo dejaron en completo desorden y con información extraviada como es el caso de parte del patrimonio cultural del lote fotográfico del volcán Paricutin. Agrega que costó mucho trabajo clasificar y depurar todo el archivo desde el año 1950 hasta la fecha y es conveniente asegurarnos de que se va a mantener así o bien incluso hasta se puede mejorar. Por ello, es conveniente que se apruebe este Reglamento para normar la administración y operación del Archivo General e Histórico del Municipio de Nuevo Parangaricutiro. Después de escuchar la propuesta, todo el cabildo reunido de manera unánime aprueba el Reglamento y autoriza para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado para que tenga vigencia y aplicación inmediata.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente para dejar constancia, a las 12:50 horas del día jueves 15 de diciembre del año 2011 dos mil once, dándose por concluida la sesión ordinaria de Ayuntamiento, firmando de conformidad los que estuvieron presentes, DAMOS FE.
Nuevo San Juan Parangaricutiro, Mich. 15 de diciembre del año 2011.

C. FRANCISCO GUERRERO CHAVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- J. JESÚS ANTOLO ECHAVARRÍA, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: C. J. JESUS VELAZQUEZ ANGUIANO.- C. GUADALUPE ESPINOSA GUERRERO.- C. MARIA DE LA LUZ CONTRERAS CUARA.- C. MARIO SÁNCHEZ RUIZ.- C. JOSEFINA ESPINOSA CHAVEZ.- FCO. CENON AGUILAR RODRÍGUEZ.- C. ARMANDO GALINDO ESPINOSA.- ING. TOMAS ECHEVARRIA CHÁVEZ, SECRETARIO MUNICIPAL. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, ING. TOMÁS ECHAVARRÍA CHÁVEZ, SECRETARIO MUNICIPAL DE NUEVO PARANGARICUTIRO,

MICH., CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 53, FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, CERTIFICO Y HAGO CONSTAR, QUE LA PRESENTE ACTA DE AYUNTAMIENTO DE SESIÓN ORDINARIA No. 168/15-12-2011, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011 (DOS MIL ONCE) QUE CONSTA DE 07 FOJAS ÚTILES POR UN LADO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL TOMADA DEL LIBRO DE ACTAS QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DEPENDENCIA, SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, EN SAN JUAN NUEVO PARANGARICUTIRO, MICH. DOY FE.

ATENTAMENTE
SUFragio EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO MUNICIPAL

ING. TOMÁS ECHEVARRÍA CHÁVEZ
(Firmado)

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:** Lugar donde se custodia o se resguarda los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- III. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Es aquel que reúne los documentos en su fase semiactiva, es decir, aquellos que su consulta ya son 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;
- IV. **ARCHIVO DE TRAMITE:** 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;
- V. **ARCHIVO HISTORICO:** 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. Forma parte de la memoria histórica documental del municipio y debe de conservarse de manera permanente;
- VI. **ARCHIVO MUNICIPAL:** Lugar donde se resguardan todos los documentos generados por las diversas administraciones, para constituir la información de tipo oficial, desde la instauración del municipio hasta nuestros días;
- VII. **AUDIOVISUALES:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva materiales como filmes, microfilmes, cassettes, fono cassetes, 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.
- VIII. **BIBLIOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga los libros que fueron producidos o adquiridos por los ayuntamientos, como apoyo bibliográfico a sus funciones.
- IX. **DEPURACIÓN:** Proceso de eliminación de la información que no representa ningún valor; Estará sujeto a la Normatividad Nacional del Archivo General de la Nación y la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.(2004) y su Reglamento;
- X. **DOCUMENTO:** Toda representación material generada como consecuencia de un hecho o acta emanado 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;
- XI. **FOTOTECA:** Área del archivo que concentra, ordena, conserva y cataloga el material fotográfico existente de las diferentes administraciones municipales y de la vida cotidiana;
- XII. **HEMEROTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los periódicos, revistas, boletines y toda publicación periódica producida o adquirida por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIII. **MAPOTECA:** Área que concentra, ordena, cataloga y conserva los mapas, planos, croquis y cualquier otro material cartográfico generado o adquirido por la Unidad Orgánica Municipal;
- XIV. **MEDIDAS DE PRESERVACIÓN:** Medidas y normas técnicas aplicadas al acervo documental tendientes a prevenir su destrucción causadas por los factores de deterioro;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **UNIDADES DOCUMENTALES:** Son las áreas en donde se encuentran documentos para su gestión, custodia, organización y consulta; y,
- XVIII. **UNIDADES ORGÁNICAS:** Son las áreas u órganos que integran las distintas dependencias e instituciones del Ayuntamiento.
- 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 32 inciso b) fracción XV y XVI, e inciso d) fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial el día 11 de noviembre del 2011;

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 53 fracción V de la Ley Orgánica Municipal.

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, 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 para tal efecto.

ARTÍCULO 21. Se levantará un acta de depuración enlistando 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;
- 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 encargado 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 mensual de actividades a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO IV
DE LOS SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 31. 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.

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.

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

San Juan nuevo Parangaricutiro, Michoacán, 15 de diciembre del año 2011

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. FRANCISCO GUERRERO CHAVEZ
(Firmado)