



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Septiembre del 2011

NUM. 55

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:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA No. 109

En la población de Cojumatlán de Régules, Mich., siendo las 12:00 horas doce horas de la mañana, del día 19 de agosto del 2011, reunidos en el salón de Cabildo de este Honorable Ayuntamiento, previo citatorio para efecto de celebrar la centésima novena sesión ordinaria de Ayuntamiento, se encuentra presente el C. Enrique Mújica Sánchez, en su calidad de Presidente Municipal; El Profr. Froylán Castro Peralta, Síndico Municipal; el C. Jorge Luis Toro Valencia, Regidor; C. Jorge Antonio García Buenrostro, Regidor; C. Federico Mendoza Torres, Regidor; C. Ana Rosa Alfaro Rivas, Regidora; C. Susana Suárez Andrade, Regidora; C. Maricela Castellanos Zamora, Regidora; Profr. Lorenzo Ubario Guerrero, Regidor; para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

4.- Aprobación y autorización de los reglamentos para su publicación en el Periódico Oficial.

La Secretaria del Ayuntamiento, Ing. Marisol Martínez Ayard; realizó pase de lista y comprobó que existe quórum necesario, se procedió a dar lectura del acta de la sesión anterior, no habiendo ninguna otra observación se procede a dar desahogo del cuarto punto.

4.- En el siguiente punto la Secretaria del H. Ayuntamiento, Ing. Marisol Martínez Ayard, solicita a la sesión de Ayuntamiento la aprobación y autorización para la publicación de los reglamentos ya aprobados en el Periódico Oficial, como lo marca la Ley Orgánica Municipal en cuestión de reglamentación, ya que previamente se habían analizado y autorizado siendo los siguientes: Reglamento para la Gestión

Integral de los Residuos Sólidos Generados en el Municipio de Cojumatlán de Régules, Reglamento de Seguridad Pública, **Reglamento Interno del Archivo Municipal**, Reglamento de Bebidas Alcohólicas, Reglamento Interno de la Administración Municipal; todos estos reglamentos del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

La sesión de Ayuntamiento analiza y autoriza por unanimidad la aprobación de los reglamentos para su publicación en el Periódico Oficial, como lo marca la Ley Orgánica Municipal.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión de Ayuntamiento siendo las 14:00 horas del día 19 de agosto del 2011, firmando los que en ella intervinieron.

C. Enrique Mújica Sánchez, Presidente Municipal.- Profr. Froylán Castro Peralta, Síndico Municipal.- C. Jorge Luis Toro Valencia, Regidor.- C. Jorge Antonio García Buenrostro, Regidor.- C. Federico Mendoza Torres, Regidor.- C. Ana Rosa Alfaro Rivas, Regidora.- C. Susana Suárez Andrade, Regidor.- C. Maricela Castellanos Zamora, Regidora.- Profr. Lorenzo Ubario Guerrero, Regidor. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

La que suscribe, Ing. Marisol Martínez Ayard, Secretaria del H. Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Mich., hago constar; y,

CERTIFICO

Que este documento es copia fiel tomada de su original.

Cojumatlán, Mich., a 30 de Agosto de 2011.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. MARISOL MARTÍNEZ AYARD
(Firmado)

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente Reglamento es:

I. Establecer las normas y principios para el manejo,

conservación y custodia de la documentación que produce la Administración Pública Municipal y aquellos otros documentos, fotografías, libros y similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del Gobierno Municipal; y,

II. Normar las funciones y actividades del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos administrativos y presupuestales el Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como funciones:

- I. Resguardar la documentación generada por la Administración Pública del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el Archivo Histórico del Municipio;
- III. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el Archivo Municipal; y,
- IV. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades municipales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **Ayuntamiento.-** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Cojumatlán de Régules, Michoacán.
- **Presidente.-** Al C. Presidente Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.
- **Secretario.-** Al C. Secretario Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.
- **Encargado.-** Al Encargado del Archivo Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.
- **Archivo.-** Al Archivo del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

ARTÍCULO 4.- Como titular de la administración del Archivo Municipal se encontrará un encargado, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por este Reglamento, así como por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal divide su acervo en

tres secciones que corresponden a igual número de etapas y que son:

- I. Administrativa;
- II. Concentración; y,
- III. Histórica.

ARTÍCULO 6.- Se entiende por etapa administrativa la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, entregada al final de cada gestión, y que contiene material en trámite y de uso constante. Este acervo se compone de los documentos generados por las tres administraciones municipales anteriores a la que está en funciones.

A los documentos de esta sección tendrán acceso para su consulta, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, lo anterior previa solicitud al encargado del Archivo.

ARTÍCULO 7.- La etapa de concentración comprende los documentos de los cuarenta años anteriores al archivo administrativo y tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 8.- Los documentos de la administración (sic) pública no contenidos en las dos secciones anteriores integrarán el acervo histórico; también quedarán comprendidos en esta clasificación los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

Todo el público tendrá acceso, previo cumplimiento de las normas correspondientes, al material de este acervo.

ARTÍCULO 9.- Los directores, jefes de área y demás personal de la Administración Pública Municipal, deberán enviar al Archivo, únicamente y mediante oficio, la información que consideren trascendental y que encuadre en algunas de las secciones señaladas en el artículo sexto.

El encargado, podrá hacer la devolución de los documentos al remitente, si no considera útil su conservación en el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 10.- El encargado del Archivo Municipal, fijará el procedimiento de orden y almacenamiento de los documentos.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos administrativos y de concentración, se (sic) deberán presentar solicitud por

escrito y consultar en el mismo lugar.

ARTÍCULO 12.- Para depurar los documentos que obran en el Archivo Municipal, el Encargado enviará una propuesta de los instrumentos que considere innecesarios al Ayuntamiento para decidir sobre su conservación o destrucción.

En caso de que se decida la destrucción de los documentos, éstos serán incinerados y el Secretario levantará un acta que haga constar lo sucedido.

CAPÍTULO III ACCESO A LA SALA

ARTÍCULO 13.- A la Sala de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia al encargado del Archivo, asimismo, no podrán entrar quienes se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

CAPÍTULO IV EL TRABAJO EN LA SALA

ARTÍCULO 14.- Dentro del edificio del Archivo Municipal no se podrá fumar.

ARTÍCULO 15.- El encargado del Archivo, orientará en la búsqueda de la información y vigilará que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- En el caso de (sic) algún usuario viole alguna de las disposiciones del presente ordenamiento, podrá solicitar el apoyo de fuerza pública para retirar del lugar al consultante.

ARTÍCULO 17.- Para solicitar un documento se elaborará una solicitud que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio; y,
- IV. Teléfono.

CAPÍTULO V MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18.- El Archivo Histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se sujetará a las normas que contiene este Reglamento y a las que en

ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

ARTÍCULO 19.- El encargado del Archivo Municipal retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el propio encargado del Archivo Municipal.

El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios.

ARTÍCULO 20.- Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo Municipal quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material en cuestión.

ARTÍCULO 21.- El material que forma parte del acervo del Archivo Municipal no podrá salir de las áreas (sic) de resguardo, restauración y consulta.

ARTÍCULO 22.- El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y a la vista del encargado (sic).

ARTÍCULO 23.- Los documentos de consulta no se podrán mover de la mesa de trabajo si no es para su devolución. El encargado del área, bajo su responsabilidad, podrá dispensar esta prohibición.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 25.- La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo Municipal será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VI REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 26.- Las reproducciones de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 27.- Las reproducciones se entregarán en el tiempo que para tal efecto señale el encargado, y siempre en las instalaciones del Archivo.

ARTÍCULO 28.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o

cuando se encuentren en proceso de clasificación y restauración.

ARTÍCULO 29.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el encargado, o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el Secretario dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 30.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación el encargado del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 31.- El encargado del Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 32.- El encargado del Archivo Municipal, no podrá enajenar el material bajo su custodia, al menos que exista autorización del H. Ayuntamiento. En caso de que la enajenación sea lucrativa, los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33.- Los usuarios del Archivo Municipal no podrán:

- I. Introducir materiales que expresamente prohíbe este ordenamiento;
- II. Fumar o introducir bebidas o alimentos;
- III. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo;
- IV. Extraer, en contravención a este Reglamento, el material que forma parte del acervo del Archivo Municipal;
- V. Contar con más de tres expedientes al realizar una consulta; y,
- VI. Marcar de cualquier forma los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII
PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 34.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor.

ARTÍCULO 35.- La publicación de documentos resguardados en el Archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 36.- El encargado del Archivo Municipal promoverá que quien hace uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

ARTÍCULO 37.- El encargado del Archivo, difundirá las actividades de su área y buscará el enriquecimiento de la misma, a través de donaciones o adquisiciones, cuando el caso lo amerite.

CAPÍTULO IX
ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 38.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Histórico, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y,
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 39.- El titular del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO X
DEL PERSONAL

ARTÍCULO 40.- El personal del Archivo deberá abstenerse de alterar el orden o perturbar a los usuarios o a los demás compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 41.- El encargado del Archivo, vigilará que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a

otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes.

Promoverá también, ante el titular de la institución, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 42.- Es responsabilidad del encargado, facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 43.- El manejo de los documentos antes y después del préstamo al usuario deberá realizarse necesariamente por el encargado. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se realizará necesariamente por el personal del Archivo.

ARTÍCULO 44.- En su tiempo de labores el personal no podrá realizar tareas distintas a aquellas propias de su función, salvo disposición expresa del Secretario.

CAPÍTULO XI
DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 45.- Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la Secretaría, debiendo enterar de la donación al Síndico Municipal, para que lleve a cabo las anotaciones pertinentes.

ARTÍCULO 46.- En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo anterior, la omisión acarrea responsabilidad al servidor público responsable del área.

ARTÍCULO 47.- El donador recibirá constancia por escrito de la donación que realizó.

ARTÍCULO 48.- Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Municipal y por consecuencia de su patrimonio.

CAPÍTULO XII
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento ocasiona para el encargado el cese de sus funciones y la sanción que tipifique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 50.- De suscitarse un daño al patrimonio del

Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 51.- En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes, además de las sanciones antes descritas.

**CAPÍTULO XIII
DE LOS RECURSOS**

ARTÍCULO 52.- En contra de las determinaciones de la autoridad municipal, los particulares podrán interponer el recurso de revisión tipificado en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antepongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado. (Firmados).

