



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., Jueves 23 de Febrero del 2012

NUM. 73

CONTENIDO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MORELIA, MICHOACÁN

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno
Lic. J. Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

EL C. MANUEL NOCETTI TIZNADO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES. A SUS HABITANTES HACE SABER, QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 8 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

Artículo 1º. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular las facultades y obligaciones en el servicio que se presta en el Archivo Histórico Municipal de Morelia para la administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico dando pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, así como de la dependencia encargada de estos fines.

Artículo 2º. El Archivo Histórico Municipal del Municipio de Morelia, es un órgano que depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, con los objetivos, funciones, estructura y atribuciones regulados por el presente ordenamiento.

Artículo 3º. El Patrimonio Documental propiedad del Municipio de Morelia, Michoacán, será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del sector público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

Artículo 4º. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo Documental Histórico del Municipio:** al conjunto de documentos bajo resguardo del Archivo Histórico Municipal que hayan recibido la declaración de su carácter histórico y que deberán ser preservados y protegidos en los términos de las leyes en la materia;
- II. **Administración de Documentos:** a los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar,

- regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- III. Archivo:** Dirección del Archivo General, Histórico y Museo de la ciudad
- IV. Archivo Histórico Municipal:** Unidad Administrativa a la cual se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de la ley de archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo.;
- V. Archivo de Concentración:** a la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público. Sigue los lineamientos establecidos en el Capítulo II, artículos 11, 12 y 13 de la LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS;
- VI. Ayuntamiento:** el Órgano de Gobierno del Municipio de Morelia
- VII. Biblioteca:** Se integra de obras dedicadas principalmente a historia regional;
- VIII. Catálogos:** a la descripción de un fondo documental a partir de referencias concretas de personas, lugares, tiempos o cualquier otra temática particular o por algún criterio subjetivo establecido de antemano;
- IX. Clasificación de los documentos:** a la técnica de identificación y agrupamiento sistemático de objetos semejantes de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica y las funciones para las que fue creada la entidad o dependencia que produce la documentación o información;
- X. Dirección del Archivo General e Histórico y Museo de la ciudad:** Área encargada del correcto funcionamiento del Archivo de Concentración y Archivo Histórico del Municipio de Morelia
- XI. Documento:** a toda información producida por el sector público del Municipio de Morelia, las instituciones privadas, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquél; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- XII. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Expediente:** al resultado de las actividades de la oficina o del organismo generador, representa fielmente sus funciones y tiene como objetivos el orden, control y usos de los documentos que contiene;
- XIV. Índices:** a la relación de los fondos documentales contenidos en los archivos, con la especificación de sus secciones, series o subseries que lo conforman;
- XV. Legajos:** al atado o cosido de varios documentos de amplio grosor que fueron agrupados así de origen;
- XVI. Leyes:** a la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y El presente Reglamento
- XVII. Material Bibliográfico:** a la colección de biblioteca o fondo bibliográfico que está constituida por diversos tipos de materiales en distintos soportes, entre los que se encuentran: Material Impreso, Material Audiovisual, Material Instrumental y Material Digital;
- XVIII. Material Hemerográfico:** relacionado con todas las publicaciones periódicas y revistas, contenidas en el archivo;
- XIX. Patrimonio Documental:** Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado.
- XX. Reglamento:** Al presente REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORELIA.
- XXI. Sección:** a la subdivisión de un fondo que contiene un cuerpo de documentos relacionados correspondientes a subdivisiones administrativas;
- XXII. Sector Público:** Las dependencias, organismos, empresas y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios que señalan como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal; los Organismos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; y, las demás entidades reconocidas como de interés público por los ordenamientos legales mencionados
- XXIII. Serie:** a los documentos que mantienen la unidad o que son resultado del mismo proceso
- XXIV. Subserie:** al conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que le dio origen;
- Artículo 5º. El Archivo Administrativo e Histórico del Municipio**

de Morelia, se integra por el conjunto de documentos, expedientes y registros de información, independientemente del soporte material en que se encuentran, generados por entidades públicas y/o privadas en su quehacer cotidiano y reunidos en un determinado lugar, con fines de custodia, conservación, ordenación,

Artículo 6°. Lo no previsto en el presente Reglamento o por las leyes supletorias aplicables, será resuelto por lo que acuerde el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7°. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Histórico Municipal contará con un Director y dos Jefes de Departamento de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 8°. El Director del Archivo Histórico Municipal tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Representar administrativamente al Archivo Histórico en sus relaciones con las diferentes autoridades;
- III. Proponer al Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, toda clase de convenios en materia administrativa que procuren el mejoramiento y acrecentamiento del Archivo Histórico;
- IV. Formular los informes y opiniones que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento o los que, por su conducto, soliciten las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Archivo Histórico; Proponer la autorización de presupuestos extraordinarios para la adquisición emergente o rescate de materiales documentales importantes para el Municipio;
- VI. Proponer las cuotas que por derechos de servicios y productos proporcione el Archivo Histórico;
- VII. Ejercer el Presupuesto autorizado según el Plan de Trabajo Anual aprobado;
- VIII. Informar al Secretario del Ayuntamiento cuantas veces sea necesario del Estado que guarda el Archivo Histórico, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ordenarlo en cualquier otro momento;
- IX. Elaborar el Manual de Organización del Archivo Histórico que determine la estructura interna y asigne las funciones de los empleados de la Dirección, así como vigilar y procurar su aplicación y correcto desempeño del personal a su cargo;
- X. Resolver las inconformidades, recursos y quejas que interpongan los usuarios;

- XI. Requerir a las Unidades Administrativas la entrega de la documentación en los términos de este Reglamento y de las disposiciones y normas administrativas a este respecto emitidas;
- XII. Buscar y proponer los medios que favorezcan el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental en el Municipio.
- XIII. Asesorar y ofrecer capacitación al personal de las oficinas a las unidades administrativas, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- XIV. Dirigir y desarrollar las acciones para la prestación de los servicios del Archivo Histórico;
- XV. Establecer las normas y procedimientos para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la dependencia, así como vigilar que en su desarrollo y aplicación se apeguen a los términos reglamentarios;
- XVI. Hacer guardar y respetar el orden dentro del espacio asignado al Archivo Histórico, aplicando las medidas disciplinarias para su cumplimiento;
- XVII. Guardar la reserva de la documentación que involucre la seguridad pública del Municipio, así como aquella que de alguna manera ataque la vida privada de las personas, observando al respecto lo que disponga la legislación de acceso a la información y, en su caso, las prácticas que en este sentido tiene establecidas el Archivo General de la Nación;
- XVIII. Comunicar al Secretario del Ayuntamiento de las faltas que cometieren los funcionarios de la Administración Pública contra este reglamento y las normas administrativas relacionadas;
- XIX. En todo momento, si las autoridades a que se refiere ésta Ley consideran que hay motivo para suponer la comisión de un delito, deberán hacerlo del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento para el procedimiento correspondiente.
- XX. Al término de su gestión tendrá que hacer una entrega minuciosa, que corresponda al inventario con lo que entrega físicamente al nuevo director; y,
- XXI. Las demás que establezca este Reglamento y otras Disposiciones legales aplicables.

Artículo 9°. Los jefes de departamento de la dirección de archivo general, histórico y museo de la ciudad, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Del Jefe del Departamento del Archivo General las siguientes:

- I. Se encarga de recibir y clasificar, depurar la documentación que se hace llegar de las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento.
- II. Este archivo se conoce como de concentración, una vez que los documentos adquieren la temporalidad de 12 años

se trasladan al archivo histórico de acuerdo a la ley.

- III. Solicitar la información a las dependencias municipales por oficio de sus archivos.

Del Jefe Del Departamento del Archivo Histórico las siguientes:

- I. Se encarga de custodiar y organizar los acervos documentales antiguos que datan desde el siglo XVI,
- II. Coordinar tareas de capacitación para el personal.
- III. Coordinar la labor editorial para publicar los acervos documentales; y,
- IV. Recibir, clasificar y resguardar la documentación proveniente del archivo general de acuerdo con las leyes vigentes en materia archivística.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO**

Artículo 10. El sector público tendrá acceso a la información documental resguardada en el Archivo Histórico bajo los lineamientos del presente Reglamento y de la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 11. Corresponde al Archivo Histórico.

- I. La custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2º de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos por los gobiernos Local y Federal, así como de los poderes del Estado, y los derivados de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias;
- III. Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir por los medios idóneos el contenido y utilidad de la documentación e investigaciones históricas;
- V. Facilitar la documentación que le sea requerida en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y del Presente Reglamento; y,
- VI. Brindar el servicio de consulta pública.

Artículo 12. Para el Servicio que otorga el Archivo Histórico se contará dentro de las instalaciones con una sala de consulta para los usuarios, un acervo documental archivístico y un acervo bibliográfico además de:

- 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 de Morelia.

Artículo 13. El horario de servicio del Archivo es de las 9:00 a las 20:00 hrs. de lunes a viernes. En caso de suspensión del servicio se notificará al usuario con anticipación mínima de dos días en la entrada de las instalaciones y en la entrada de la sala de consulta

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO**

Artículo 14. El Usuario esta obligado a respetar las disposiciones reglamentarias de la Sala de consulta y de la biblioteca las cuales tienen la finalidad de cuidar el patrimonio documental, preservarlo permanentemente. Y ayudar a la investigación y lectura de documentos de manera que no se dañen los documentos.

Artículo 15. El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo. De acuerdo al artículo 3 capítulo primero de la Ley de Acceso a la Información

Artículo 16.- Con la finalidad de llevar una bitácora para estadística, e información de consulta, así como para facilitar al investigador la búsqueda de información. Podrán hacer uso de los servicios que presta el Archivo todas aquellas personas que lo soliciten y cubran los siguientes requisitos:

- a) Los interesados en revisar los índices y posteriormente tener acceso al fondo documental deberán presentar una solicitud por escrito dirigida al Director del Archivo Histórico Municipal donde se especifique el proyecto de investigación que se está llevando a cabo, así como el periodo histórico sobre el cual se revisará información. La Carta estará avalada preferentemente por la Institución a la que pertenece el investigador y será acompañada de una copia de identificación vigente con fotografía. Quienes realizan investigación independiente en su petición de anuencia a la Dirección del Archivo mencionaran el tema y objetivo del mismo;
- b) Llenar la ficha de consulta donde consignará sus datos personales y el material a investigar, y mediante la cual se abre el expediente individual del investigador; y,
- c) Registrar sus datos en el libro de control antes o después de cada consulta.

Artículo 17. A manera de correspondencia por el apoyo documental aportado por el Archivo a los investigadores, éstos expresan su voluntad de entregar a la Dirección de esta Institución un ejemplar del ensayo, artículo, reseña, libro, etc., que publiquen (en cualquier soporte) que servirá de guía a investigaciones futuras sobre el tema o asuntos afines.

Artículo 18. El usuario no tendrá acceso a las áreas del acervo, ni tendrá derecho al uso de materiales y equipo de oficina, a menos que la dependencia los ofrezca e instale expresamente para ello al ampliar sus servicios a futuro.

Artículo 19. Sobre los materiales documentales que por alguna

razón contengan rasgaduras, mutilaciones, sean ilegibles, no estén debidamente clasificados o se encuentren en proceso de restauración la Dirección dispondrá la factibilidad o restricción en su préstamo, hasta no garantizar su integridad y legibilidad.

Artículo 20. El material a investigar será facilitado al usuario en la Sala de Consulta por el personal exclusivamente asignado para ello.

Artículo 21. El usuario depositará en el guardarropa abrigo, portafolio y demás objetos no necesarios para su trabajo a satisfacción del personal que lo atiende. En caso necesario permitirá la inspección de cualquier objeto de su propiedad por el personal de la Sala.

Artículo 22. Una vez recibido el material el usuario deberá cumplir con las normas establecidas para garantizar la conservación de los documentos:

- I. Por cuestiones de salud se sugiere lavarse las manos antes y después de consultar los materiales;
- II. Utilizar guantes de algodón y cubre bocas; y,
- III. No sustraer los documentos de la Sala de Consulta, no mutilarlos, no escribir sobre éstos, no rayarlos, no apoyar los codos u otros objetos sobre los mismos, no hojear bruscamente los documentos ni exponerlos al contacto de fluidos salivales.

Artículo 23. Sólo se permitirá al usuario la consulta de una unidad documental (un índice, un expediente, un libro, una publicación periódica, etc.). Cuando la concluya y la devuelva, se le proporcionará la siguiente.

Artículo 24. Por respeto al resto de los usuarios, se deberá guardar silencio mientras se permanezca en la sala de consulta a menos que se requiera información de parte del personal responsable. Por lo anterior se recomienda el uso del celular exclusivamente con vibrador.

Artículo 25. Queda estrictamente prohibido fumar o consumir alimentos o bebidas en la sala de consulta. Si fuera necesaria su ingesta, ésta se efectuará fuera de la sala, en un espacio autorizado por la Dirección.

Artículo 26. Toda persona que sea sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer material bibliográfico será consignada por la Dirección ante la autoridad competente, suspendiéndole el servicio al infractor de forma inmediata y definitiva.

Artículo 27. El Director del Archivo General, histórico y Museo de la Ciudad, así como el jefe del Departamento del Archivo Histórico y El Personal Administrativo, deberán sujetarse a las mismas obligaciones de los usuarios antes dichas, de tal forma que ante la necesidad de revisar algún documento del acervo histórico deberán informar por escrito la finalidad de la consulta. Deberán asimismo solicitar los documentos a consultar al personal responsable de los acervos y por ningún motivo podrán reproducir electrónica o digitalmente la documentación de manera arbitraria, sino llevando a cabo el mismo procedimiento estipulado para el público en general.

CAPITULO QUINTO DE LA REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 28. Las transcripciones de documentos que amparen algún derecho serán hechas por personal de la Sala, compulsadas y cotejadas por un paleógrafo y autorizadas con la firma del director.

Artículo 29. La expedición de copias certificadas del Archivo causará los derechos de acuerdo a la ley de ingresos municipales vigente en su momento y serán autorizadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 30. Las fotografías digitales de impresos y publicaciones periódicas serán permitidas previa autorización del personal responsable de la sala de consulta. Estas deberán hacerse con equipo de la Institución. Por defecto o imposibilidad técnica de la cámara fotográfica, se autorizará tomar imágenes con equipo del usuario, bajo la supervisión del personal del Archivo.

Artículo 31. Queda prohibido fotocopiar documentos de cualquiera de los fondos documentales del Archivo, así como del material hemerográfico. Salvo lo dispuesto en el artículo 46 del reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Morelia, que a la letra dice toda persona podrá presentar solicitud de acceso a la información ante el ayuntamiento de Morelia, en términos de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 32. Cuando sea justificada suficientemente la necesidad de fotografiar uno o varios documentos, el interesado procederá a hacer un listado de los mismos haciendo un extracto de su contenido para ser autorizados o negados por la Dirección. De ser aceptada la petición, el Archivo proporcionará las impresiones del material, cuyo costo será acordado por la Dirección y Jefatura del Archivo, según estándares de otros archivos del país.

Artículo 33. Las copias certificadas las expedirá la Secretaría del Ayuntamiento y el Archivo las fotografías digitales e impresión de documentos digitalizados, con los costos que se anexan al presente.

CAPITULO SEXTO DE LA OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y DERECHOS DE LA SALA DE CONSULTA Y DEL PERSONAL

Artículo 34. El personal asignado a la sala tiene la obligación de atender, orientar y proporcionar los instrumentos de consulta con que cuente el archivo, así como la información documental que requieran los usuarios, sin distinción alguna.

Artículo 35. Proporcionar los formatos de "fichas de consulta" a los usuarios y verificar que éstas sean llenadas de manera correcta, para integrarlas finalmente a los expedientes de cada usuario.

Artículo 36. Después de la consulta, colocar en su lugar los materiales utilizados por los usuarios (índices, expedientes, libros, fotografías, fichas, etc.).

Artículo 37. Vigilar que los usuarios no hagan mal uso de los materiales que se les proporcionen para su consulta.

Artículo 38. Prever que se acaten las medidas disciplinarias dentro de la sala.

**CAPITULO SÉPTIMO
DE LA BIBLIOTECA Y LOS USUARIOS**

Artículo 39. La Biblioteca del Archivo Histórico Municipal de Morelia cuenta con un acervo especializado en Historia local, regional y nacional; Arqueología mesoamericana y Antropológica.

Artículo 40. La consulta bibliográfica estará a disposición del público en general y ésta sólo se hará dentro de las instalaciones que ocupa el Archivo, El Usuario investigador tendrá que realizar el procedimiento señalado en el Artículo 16 apartados A y B del presente reglamento respecto a la sala de consulta.

Artículo 41. Si el usuario es independiente hará el mismo procedimiento del Artículo 16 apartado A y B del presente reglamento con el personal de la biblioteca el cual estará obligado a darle la atención necesaria al usuario bajo los lineamientos de este reglamento, de la ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y de La Ley de Acceso a la Información.

Artículo 42. Para el Correcto desempeño custodia, guarda, y acceso el personal de la biblioteca contara con un catalogo bibliográfico para el usuario, tendrá la obligación de otorgar la ficha de préstamo correspondiente la cual contendrá la Fecha y hora de préstamo, fecha de devolución que debe ser el mismo día, hora de devolución, numero de clasificación, Autor, titulo, Nombre del Usuario, tipo de usuario, tipo de consulta, Nombre del Proyecto de Investigación, Teléfono y Correo electrónico.

Artículo 43. La ficha de Préstamo estará acompañada con una identificación que será regresada al usuario en el momento de la devolución del documento bibliográfico.

Artículo 44. El personal responsable de la Biblioteca del Archivo Histórico Municipal tendrá dentro de sus obligaciones, el mantener contacto permanente con instituciones académicas y editoriales, de tal manera que pueda efectuarse una actividad constante de intercambio bibliográfico y recepción de donaciones.

Artículo 45. Estará bajo responsabilidad del personal de la biblioteca el Realizar los índices y catálogos, clasificación, ordenamiento, y preservación del acervo bibliográfico que esté bajo su custodia, tomara las medidas que se especifican en los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 del presente ordenamiento en el espacio de la biblioteca

Artículo 45. El horario de servicio de la Biblioteca es de las 9:00 a las 20:00 hrs. de lunes a viernes.

Artículo 46. Podrán hacer uso de los servicios que presta la biblioteca del archivo Histórico Municipal todas aquellas personas que lo soliciten y cubran los siguientes requisitos:

- a) Presentar credencial actualizada con fotografía;
- b) Llenar la papeleta de préstamo otorgada por la encargada de la Biblioteca; y,
- c) Registrar sus datos en el libro de control antes o después de cada consulta.

Artículo 47. La Biblioteca del Archivo Histórico Municipal es de

estantería cerrada, por tanto, el usuario no tendrá acceso a las áreas del acervo bibliográfico, ni tendrá derecho al uso de materiales y equipo de oficina, a menos que la dependencia los ofrezca e instale expresamente para ello al ampliar sus servicios a futuro.

Artículo 48. El material bibliográfico solicitado será facilitado al usuario por el personal exclusivamente asignado para ello.

Artículo 49. La consulta será exclusivamente en horario de servicio y queda prohibido el préstamo a domicilio, tanto para los usuarios externos como al personal de la propia dependencia.

Artículo 50. Sobre los materiales bibliográficos que por alguna razón se encuentren en proceso de restauración, la Dirección dispondrá la factibilidad o restricción en su préstamo, hasta no garantizar su integridad.

Artículo 51. El usuario depositará en el guardarropa abrigo, portafolio y demás objetos no necesarios para su trabajo a satisfacción del personal que lo atiende. En caso necesario permitirá la inspección de cualquier objeto de su propiedad por el responsable de la Biblioteca.

Artículo 52. Una vez recibido el material el usuario deberá cumplir con las normas establecidas para garantizar su conservación: No sustraer los libros de las áreas de consulta, no mutilarlos, no escribir sobre éstos, no rayarlos, no apoyar los codos u otros objetos sobre los mismos, no hojear bruscamente los libros ni exponerlos al contacto de fluidos salivales.

Artículo 53. Sólo se permitirá al usuario la consulta de una unidad bibliográfica (un libro). Cuando la concluya y la devuelva, se le proporcionará la siguiente.

Artículo 54. El Director del Archivo General, histórico y Museo de la Ciudad, así como el jefe del Departamento del Archivo Histórico, deberán sujetarse a las mismas obligaciones de los usuarios antedichas, de tal forma que ante la necesidad de revisar algún libro deberán solicitarlo al personal responsable, y podrán reproducir digitalmente el material, llevando a cabo el mismo procedimiento estipulado para el público en general.

Artículo 55. Queda prohibido fotocopiar material de la Biblioteca del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 56. La reproducción de materiales sólo será permitida a través de fotografía digital, sujetándose a los derechos de autoría de no permitir la reproducción total de las obras

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES,
DERECHOS Y SANCIONES DEL LOS USUARIOS
Y DEL PERSONAL DEL ARCHIVO**

Artículo 57. Será obligación del personal Administrativo notificar al Director cualquier anomalía, o suceso que altere el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. En caso de omitir la circunstancia o la notificación el director notificará al Secretario del Ayuntamiento para desarrollar el procedimiento necesario para que el Archivo funcione de la forma idónea

Artículo 58. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de

la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos relativos.

Artículo 59. El Archivo histórico para su desarrollo y funcionamiento se registrará bajo los siguientes lineamientos:

- a) Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- b) Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- c) Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- d) Ley de Atención Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- e) Ley de Transparencia del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- f) Las demás disposiciones aplicables que protejan el archivo histórico.

Artículo 60. El personal del Archivo tendrá la facultad de exponer ante el director los motivos por los cuales en base a este reglamento se les impide a los usuarios el uso de los servicios del Archivo.

Artículo 61. El Director tendrá la obligación y la facultad de otorgar la suspensión del servicio a los usuarios de acuerdo a los lineamientos del presente reglamento y de las leyes que lo faculten.

CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 62. El particular afectado por los actos y resoluciones emitidas por la autoridad municipal, podrá optar por interponer el Recurso de Revisión, mismo que se substanciará conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 63. Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el Recurso de revisión, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen de acuerdo a lo que disponen los artículos 151 y 152 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Cabildo Municipal de la ciudad de Morelia, Michoacán, el día 13 trece de febrero de 2012 dos mil doce, y entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de acuerdo a lo que disponen los artículos 32 inciso c) fracción VIII, 145 párrafo segundo, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del estado de

Michoacán de Ocampo.

Segundo.- El presente Reglamento y demás disposiciones de observancia general que expide el H. Ayuntamiento así como sus respectivas modificaciones deberán promulgarse estableciendo en ellos su obligatoriedad y vigencia, dándole la publicidad necesaria en los estrados de los edificios que alberguen oficinas del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado como lo establece el artículo 54 del Bando de Gobierno Municipal.

Tercero.- De acuerdo al artículo 9 y 138 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo precisa que los actos de carácter general tales como Reglamentos, Decretos, Circulares y formatos así como los lineamientos, criterios metodológicos, instructivos, directivas, reglas, manuales y disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en el registro para que produzcan sus efectos jurídicos. La Contraloría organizará el Registro de la Administración Pública Estatal centralizada y descentralizada que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y se actualizará permanentemente.

Cuarto.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones que hayan sido fijadas con anterioridad y que se opongan al presente.

Dado en Sesión de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, el día 13 trece de febrero del año 2012, dos mil doce.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

ING. MANUEL NOCETTI TIZNADO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACAN

CERTIFICACIÓN

El ciudadano Lic. Javier Valdespino García, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, que suscribe de conformidad con el artículo 53 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal;

CERTIFICA

Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento y se refiere al Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Morelia, mismo que fue aprobado por unanimidad de los miembros del cabildo dentro del punto 5.6 del orden del día en la sesión ordinaria de Cabildo de fecha 13 de febrero del 2012. Este documento consta de 23 (veintitrés) fojas útiles por el anverso

Se expide la presente, para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 14 (catorce) días del mes de febrero de 2012, dos mil doce. (Firmado).