## Registro Municipal de Regulaciones

3	
PRESIC	DENCIA MUNICIPAL DE Moroleón, GUANAJUATO.
DEPENDENCIA:	Arvhivo General Municipal de Moroleón
NOMBRE DEL REGLAMENTO:	Manual de procesos y procedimientos para el trabajo en el archivo general municipal de Moroleón 2022
FECHA DE EXPEDICIÓN Y VIGENCIA:	20 diciembre de 2021
FECHA EN QUE HA SIDO ACTUALIZADA:	20 diciembre de 2021
TIPO DE ORDENAMIENTO:	Municipal
AU	TORIDAD O AUTORIDADES QUE LA EMITEN
Presidenta	municipal, Secretario de Ayuntamiento y titular del AGMM
<b>AU</b>	TORIDAD O AUTORIDADES QUE LA APLICAN
Presidente M	lunicipal, Secretaría del H. Ayuntamiento y titular del AGMM
	ÍNDICE DE LA REGULACIÓN
Introducción	
Procedimientos para el trabajo de lo	os archivos
Lista de procedimientos	
1 Consulta de Archivo Histórico.	
2 Consulta de Actas de Ayuntamie	nto.
<ol> <li>Consulta de archivos de concent</li> </ol>	tración al resguardo del Archivo General Municipal de Moroleón.
4 Capacitación para el llenado de l	los instrumentos de control y consulta de cada una de las áreas.
5 Procedimientos de transferencia	documental.
6 Procedimientos de baja docume	ntal.
7 - Sobre amonestaciones, reserva	
	OBJETO DE LA REGULACIÓN
Establecer los pasos para los proce interno, con las áreas generadoras tener un acercamiento al archivo ge	esos más comunes que se presentan en materia archivística, tanto para trabajo dentro de la administración municipal, como para el público en general que dese eneral municipal de Moroleón.
MATERIAS REGULADAS:	Archivos
SECTORES REGULADOS:	Todo documeto que se encuentre custodiado por el AGMM
SUJETOS REGULADOS:	Personas físicas y morales
	Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN
AGMM-CAH-01 Consulta del Archiv	vo Histórico
AGMM-CAA-02 Consulta de Actas	
FUNDAMENTOS JURÍDICOS	PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y VISITAS DOMICILIARIAS
no aplica	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
SELLO DELLA DIRECCIÓN	The North Lines
	Maria Elena Navarrete López