

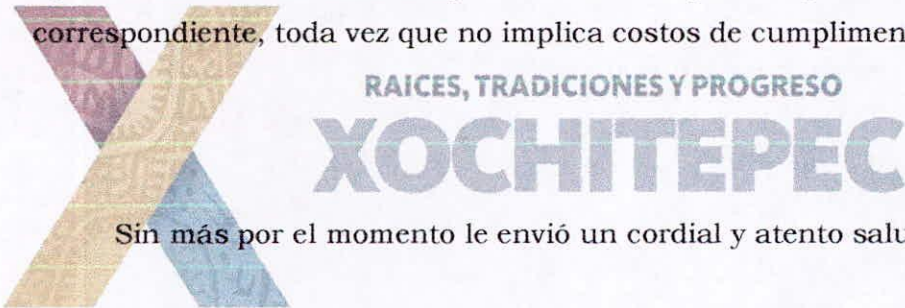


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
DEPTO: CONSEJERÍA JURIDICA
ASUNTO: SOLICITUD DE EXENCIÓN
OFICIO: CJM/XO/1290/03-2015

Xochitepec, Morelos; 7 Mayo del año 2015.

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA DEL
ESTADO DE MORELOS
P R E S E N T E.**

Por este medio le envío un cordial saludo, así mismo le solicito de la manera más atenta su colaboración, para que realice el análisis correspondiente, al proyecto del **Reglamento Interior de Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec**, a efecto que tenga a bien emitir la exención correspondiente, toda vez que no implica costos de cumplimiento a particulares.



Sin más por el momento le envío un cordial y atento saludo.



ATENTAMENTE
"Raíces, Tradiciones Y Progreso"

[Handwritten signature]
José Luis Sánchez Carrizales
Consejero Jurídico de Xochitepec, Morelos.



Archivo.

REGLAMENTO INTERIOR DE ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la integración, organización, administración y funcionamiento de la Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, sus disposiciones son de observancia general.

Artículo 2.- Son Fundamento las normas del presente Reglamento, lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 112, 113, de la Constitución de Estado Libre y Soberano de Morelos, así como, 4, 38, fracciones IV, XLV, 60, 61, 63 y 64, 111, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 8, 9, 10, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 41 del Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos, 5, 9, 10, 12, 13, 14, 17, fracción C, del Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento norman el actuar de los servidores públicos del Municipio en todo lo referente al manejo del Patrimonio y Archivo Municipal.

Artículo 4.- El patrimonio municipal se integra con los bienes muebles e inmuebles, posesiones y derechos de dominio público y privado que pertenezcan en propiedad al Municipio de Xochitepec y los que en lo futuro se integren a su patrimonio.

Artículo 5.- Los bienes de dominio público del Municipio de Xochitepec, son inalienables e imprescriptibles en términos del Artículo 15, de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

Artículo 6.- Los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio son imprescriptibles y sólo podrán ser enajenados o gravados cumpliendo los requisitos que establecen la Constitución Local, la Ley General de Bienes del Estado y Ley Orgánica Municipal.

Artículo 7.- El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal.

Artículo 8.- Son Autoridades para competencia y aplicación de presente ordenamiento:

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndico Municipal;
- c) Secretario Municipal;
- d) El Regidor que presida la comisión de al Patrimonio Cultural;
- e) Director de Archivo y Patrimonio Municipal.

Artículo 9.- La Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal formulará los lineamientos, mecanismos, instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la conservación, uso, manejo, exhibición de documentos históricos, selección y eliminación de documentos oficiales.

Artículo 10.- La Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal, actualizará los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento, con las modificaciones que sufran en su oportunidad.

Artículo 11.- El Secretario del Ayuntamiento es la persona que tendrá la facultad de vigilar, observar y emitir las recomendaciones que estime necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Archivo y Patrimonio del Ayuntamiento;

Artículo 12.- El Secretario Municipal podrá expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;

Artículo 13.- Todo servidor público, que este adscrito a esta Dirección será responsable de los expedientes a su resguardo, por lo que en caso de negligencia o mal manejos de éstos, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 14.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración documental: Sistema de archivos destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo;
- II. Autenticación: Identificación de los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo y fijar los controles que se deben realizar para comprobar no solo la integridad física y lógica de los documentos, sino también su calidad cuando se almacenan y transfieren a los diversos depósitos;
- III. Archivo: Lugar donde se custodia o se resguarda los documentos importantes, ya sean públicos o privados;
- IV. Archivos históricos: Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación;
- V. Archivo Municipal: Es el espacio en donde se encontrará toda la documentación generada en las dependencias que integran el administración pública municipal, que por sus funciones inherentes de derecho público ejerza, misma que deberá ser

- guardada, deberá dar un trato especial para su conservación, el objeto es que puedan estar al servicio del público en general para su consulta específica;
- VI. Archivo electrónico: Conjunto de documentos como apoyo de una actividad, que se conservan y transmiten mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas, con el fin de garantizar su valor informativo legal, así como permitir su acceso mediante tecnologías de la información.
 - VII. Archivo de Concentración: Los expedientes que ya no están activos en los diversos Dependencias Municipales, pero que es necesario conservarlos hasta que reúnan los supuestos para su depuración o destrucción o bien hasta que se determine si son susceptibles de ser considerados como documentos históricos y baja documental
 - VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.
 - IX. Catálogo general de información: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo;
 - X. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel o medio magnético,)
 - XI. Expediente.- Unidad organizada de documentos reunidos ya sea por el productor o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto;
 - XII. Inventarios Documentales.- Documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;
 - XIII. Transferencia:- Traslado controlado y sistemático de documentos semiactivos al archivo de concentración y los inactivos al archivo histórico;
 - XIV. Vigencia Documental.- Período durante el cual un documento se tiene con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o informativos, evidenciales y testimoniales, de conformidad con la normatividad aplicable;

CAPÍTULO II

LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 15.- La Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal, a través de su Titular y del personal a su cargo deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio y Archivo Municipal.

Artículo 16.- Para el desarrollo de sus actividades la Dirección de Patrimonio y Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y clasificar los documentos que genere la administración municipal;
- II. Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello;
- III. Mantener el control y custodia sobre todos los documentos y materiales que formen parte del acervo;
- IV. Depurar del archivo administrativo, cuando así lo decida la comisión, la documentación que al término del plazo de 10 años no pasará a formar parte del archivo histórico;
- V. Facilitar, previa solicitud, la consulta y copia de los documentos que conforman el acervo, a excepción de aquellos que por su estado de deterioro, valor histórico o proceso de restauración, no sea posible autorizar su préstamo;
- VI. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el manejo de archivos, para el personal asignado al mismo;
- VII. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento en la clasificación y entrega de sus respectivos archivos al Archivo Municipal;
- VIII. Promover la participación de la población en la integración de los acervos del archivo, procurando su confianza, para la donación o custodia de documentos de particulares;
- IX. Promover acciones para lograr la recuperación de documentos que formaron parte del Archivo Municipal que fueron sustraídos del mismo;
- X. Coordinar al personal asignado al Archivo Municipal;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;
- XII. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las autoridades municipales;
- XIV. Presentar el anteproyecto de programas y presupuesto del Archivo Municipal así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas al Archivo;
- XV. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal al Secretario y Síndico Municipal;
- XVI. Emitir opiniones a la Presidencia Municipal para la contratación del personal al servicio del Archivo;
- XVII. Asesorar técnicamente, en materia de archivos, a los funcionarios y dependencias municipales;
- XVIII. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales de las irregularidades que se presenten en la documentación enviada al Archivo y en su respectivo manejo;
- XIX. Autorizar la difusión de los documentos conservados en el archivo y promover la edición de publicaciones en las que se informe sobre los avances de investigación y el acervo;
- XX. Autorizar copias simples y copias certificadas de los documentos que estén en el archivo, previa solicitud del interesado y conforme al dictamen que sobre el estado de los documentos realice;

- XXI. Realizar periódicamente la depuración de documentos administrativos antes que estos se transfieran al archivo histórico;
- XXII. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el archivo municipal a reuniones donde se traten asuntos del mismo;
- XXIII. Velar por la integridad del acervo documental del archivo y su buen funcionamiento;
- XXIV. Promover la asistencia de investigadores y público en general a consultar el acervo documental;
- XXV. Promover entre los habitantes del municipio las actividades, acervo y servicios que proporciona el archivo municipal;
- XXVI. Promover cursos, conferencias y reuniones de investigadores relacionados con el acervo documental y la historia local;
- XXVII. Informar al Secretario y al Síndico Municipal del Ayuntamiento de la destrucción, robo, desaparición o uso no autorizado por la Dirección, del acervo documental;
- XXVIII. Promover la adquisición de acervo documental del Archivo Municipal Histórico mediante donaciones;
- XXIX. Hacer cumplir, bajo su responsabilidad como autoridad superior del archivo y patrimonio municipal cada uno de los artículos de este Reglamento;
- XXX. Dictar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina de los funcionarios adscritos a la Dirección;
- XXXI. Recibir, al término de la administración municipal, previo inventario, los archivos que haya generado cada dependencia del Ayuntamiento, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza documental deba permanecer en el archivo, de lo cual se extenderá un recibo correspondiente, y
- XXXII. Las demás que determine la comisión y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 17.- Para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Archivo y Patrimonio Municipal se auxiliara de las siguientes áreas administrativas;

1. Departamento de Registro, Inventario de Bienes y Control de Parque Vehicular;
2. Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles;
3. Departamento de Archivo Municipal;

Artículo 18.- Departamento de Registro, Inventario de Bienes y Control de Parque vehicular para el desarrollo de sus actividades tiene las siguientes atribuciones;

- I. Ubicar, identificar, clasificar físicamente los bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento;
- II. Inventariar los bienes muebles de nueva adquisición, así como donaciones y comodatos;
- III. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo;
- IV. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- V. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- VII. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley;
- VIII. Realizar bajas altas, traspasos y vales de resguardo;
- IX. Traslado de bienes muebles de las distintas áreas del Ayuntamiento, a la bodega municipal;
- X. Emplacamiento de los bienes de todos los bienes muebles del Ayuntamiento, para su identificación;
- XI. Actualización del emplacamiento de todos los bienes muebles;
- XII. Entrega de oficios de las diferentes áreas del ayuntamiento;
- XIII. Realización de vales de resguardo;
- XIV. Solicitar copias de facturas y recabar toda la información para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XV. Las demás que indique el Director de Archivo y Patrimonio Municipal.

Artículo 19.- El Departamento de Regularización de Bienes Inmuebles para el desarrollo de sus actividades tiene las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Está encargado de administrar la adquisición, enajenación, comodato, donación, destino o afectación de los bienes inmuebles del patrimonio del Municipio de Xochitepec, Morelos, en coordinación con las dependencias municipales.

- II. Regular y recuperar de la propiedad Inmobiliaria, mismas que tienen como objetivo el registrar, rehabilitar, regular, conservar y utilizar eficientemente cualquier patrimonio inmobiliario del Municipio, vigilar que se apliquen los criterios de Administración para la conservación del Patrimonio del Municipio.
- III. Manejar cuidadosamente los documentos y correspondencia que tenga bajo su cargo;
- IV. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- V. Organizar adecuadamente los documentos que integran el archivo bajo su cargo;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- VII. Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley;
- VIII. Las demás que determine el Director.

Artículo 20.- El Departamento de Archivo Municipal, para el desarrollo de sus actividades tiene las siguientes atribuciones y funciones;

- I. Actualizar y ordenar el archivo municipal que generan las Dependencias del Ayuntamiento, mismos que resultan de importancia para su conservación;
- II. Coordinar a todas las Dependencias del Ayuntamiento, para la actualización y concentración del archivo histórico del Ayuntamiento de Xochitepec;
- III. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su cargo;
- IV. Dar trámite a las solicitudes de búsqueda a las Dependencias del Ayuntamiento, así como las de la población en general.

CAPÍTULO IV

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 21.- 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.

El archivo constará de 2 acervos documentales:

- I. Archivo Administrativo de Concentración; y,

II. Archivo Histórico.

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

Artículo 22.- Se considerará a los documentos del archivo administrativo como públicos 5 años después de haberse generado, formando parte del Archivo Histórico.

El acervo documental del Archivo Histórico estará disponible para la consulta en general.

CAPÍTULO V

DE LA VALORACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 22.- Para la depuración del Archivo municipal se considerará la utilidad e importancia del mismo, además de tomar en cuenta la valoración normativa Estatal y Federal.

Artículo 23.- Podrán ser eliminados aquellos documentos que no hayan adquirido un valor permanente, el proceso de la depuración preliminar que se realice, deberán observarse los lineamientos para tal efecto.

Artículo 24.- Se levantará un acta de depuración enlistando los documentos depurados, misma que deberá ser aprobada por la Comisión de Patrimonio Municipal.

Artículo 25.- Al acto de destrucción de documentos deberán ser escaneados, y deberá de sesionar la Comisión para tal efecto, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

CAPÍTULO VI

DE LA ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 26.- 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.

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 VII

DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 27.- 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 al pago de derechos a que haya lugar.

Artículo 28.- Los usuarios del archivo municipal deberán de observar las disposiciones establecidas en lo referente al manejo y cuidado que deben dar al acervo documental que utilice.

Artículo 29.- El servicio de consulta 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 30.- 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 31.- El servicio de reproducción por copias fotostáticas será limitado atendiendo al estado físico del documento solicitado, debido a que acorta su vida útil, por lo que estará sujeto a las medidas propias de conservación.

Artículo 32.- El servicio de reproducción y uso de material fotográfico estará sujeto a medidas de conservación y autorización por parte de la persona o institución que proporcionó el material.

Artículo 33.- El servicio de visitas guiadas de 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.

Artículo 34.- La consulta de la documentación de archivo municipal se deberá de hacer de la siguiente forma:

- I. Toda persona deberá identificarse plenamente;
- II. Todo documento solicitado deberá solicitarlo por escrito, así como dar la información requerida para la localización de los documentos a solicitados;
- III. El usuario solo podrá consultar un expediente a la vez, si su consulta es de varios se irá proporcionando uno a uno;
- IV. Cada usuario será responsable del buen uso de la documentación solicitada;
- V. El usuario deberá evitar marcar, tachar, maltratar del documento, en caso de alguna alteración, el personal podrá hacerle del conocimiento al usuario que le queda prohibida la entrada para consulta de información, además de los procedimientos judiciales a que haya lugar;
- VI. Los investigadores que al hacer públicos sus investigaciones, están obligados a hacer cita referencia de la información proporcionada.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESTRICCIONES Y SANCIONES

Artículo 35.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido el sustraer todo tipo de documento, 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 36.- Los servidores públicos que manejen los documentos y por dolo o negligencia les causen daño, los destruyan dañes total o parcialmente, extravíen, tendrán responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 37.- Los usuarios del Archivo Municipal tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Entrar a áreas no autorizadas;
- II. Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruidos;
- III. Se prohíbe fumar, y
- IV. Alterar el orden de los documentos proporcionados.
- V. Sustraer cualquier tipo de documentación que forme parte del archivo municipal;
- VI. Enajenar a cualquier título los documentos del archivo municipal;
- VII. Alterar de manera dolosa la estructura o la información contenida en el documento Mutilar, destruir, extraviar o causar cualquier daño por dolo o negligencia a la documentación del archivo municipal.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Titular de la dependencia de Archivo y Patrimonio Municipal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor, el siguiente día a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de Difusión de Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.