



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
2013 - 2015



PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGIDURIA DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
No. DE OFICIO: RGR/74/2013.

JOJUTLA MOR, A 29 DE JULIO DEL 2013.

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION
ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.

Por este conducto, me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, así mismo, me permito solicitarle la exención de elaborar el manifiesto de impacto regulatorio, referente al:

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE JOJUTLA MORELOS.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE
REGIDURIA DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS

LIC. ATANASIO PEREZ VILLALOBOS
GOBERNACION Y
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOJUTLA, MORELOS
2013 - 2015

C.c.p.- Archivo

www.jojutla.gob.mx
transparencia y participación



C. LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA

PRESIDENTA MUNICIPAL DE JOJUTLA DE JUÁREZ, MOR.

PRESENTE

At´n. Lic. Misael Domínguez Arce
Srio. Ayuntamiento.

El que suscribe, José Luis Gil Beltrán, encargado del Archivo Municipal, me permito entregar a usted el proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Jojutla, Mor.

LA C. LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA DE JUÁREZ, ESTADO DE MORELOS; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN I Y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA DE JUÁREZ, MORELOS Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III Y LX; 60, 61 FRACCIÓN IV; 62, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y

CONSIDERANDO

- I. Que los archivos constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública Municipal y auspiciará la rendición de cuentas,

así como la garantía de que será preservado para las futuras generaciones el acontecer del presente.

- II. Que para el ejercicio del derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad, por lo que la correcta organización archivística contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública del Municipio de Jojutla, Mor.
- III. Que es fundamental para el Municipio la conservación y protección de los documentos que forman parte de la memoria histórica del Municipio, así como establecer y modernizar los sistemas de documentación y archivos en todas las Entidades Públicas Municipales, a efecto de protegerlos y ponerlos al alcance de todo ciudadano que desee consultarlos, sin más limitaciones que las establecidas en las propias leyes.
- IV. Que el acceso restringido a la información reservada y confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos, y que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- V. Que para cumplir con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 2 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y con la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos, es importante regular de acuerdo a la realidad del Municipio la documentación relativa al Archivo Municipal, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE JOJUTLA DE JUÁREZ, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Jojutla, Morelos; sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto regular el ordenamiento de los archivos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **ARCHIVO MUNICIPAL:** El lugar en donde se concentran todos y cada uno de los documentos que se generen por el desempeño de las funciones del Cabildo, así como el de sus dependencias. *y entidades des. si existen?*

*Edem equivalente
SAPAC*

✓ II. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las Entidades Públicas del Municipio de Jojutla, Morelos.

✓ III. **DOCUMENTO:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.

✓ IV. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Entidades Públicas.

✓ V. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta.

✓ VI. **EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto en una Entidad Pública.

Leg. de Funciones
Arj. Doc. Est. Jojutla
Arj. Doc. Est. Jojutla
Arj. Doc. Est. Jojutla

Arj.

✓ VII. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.

∩ VIII. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Organización de documentos que se lleva a cabo, en base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la entidad administrativa que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

IX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.

↙ X. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Instrumentos de archivo que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

XI. **EL COMITÉ:** El Comité Técnico del Archivo Municipal previsto por el presente Reglamento.

XII. **REGLAMENTO:** Reglamento de Archivo Municipal para el Municipio de Jojutla, Morelos.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- Son parte integrante del Archivo Municipal, todo el conjunto de documentos generados en cada trienio, por la Administración Pública Municipal de Jojutla, Morelos, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor histórico.

ARTÍCULO 4.- En el Archivo Municipal, se encontrará toda la documentación generada en las dependencias que integran el Gobierno Municipal que por sus funciones propias ésta debe ser guardada. En el archivo, la documentación tendrá un tratamiento especial con el objeto de que ésta pueda estar al servicio del público en general.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, el cual contará con el personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 6.- El Secretario Municipal se encargará de la buena administración de las Secciones de Gestión o Trámite, Archivo Histórico, Archivo de Transferencia o Concentración, del registro, así como de servicio al público; además de las anteriores, tiene las siguientes funciones:

- I. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales que conforman el archivo general del Ayuntamiento.

- II. Organizar, controlar y dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.
- III. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal.
- IV. Establecer las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán de aplicar en los archivos de trámite o activos de las dependencias Municipales.
- V. Brindar a los usuarios del Archivo Municipal, un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas administrativas y legales de confidencialidad y protección física de los documentos.
- VI. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo Municipal.
- VII. Proporcionar la información que sea requerida del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VIII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia.
- IX. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos.

- X. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal.
- XI. Autorizar las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas y del público en general.
- XII. Informar con oportunidad al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas.
- XIII. Formar parte del Comité Técnico.
- XIV. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo documental que integra el Archivo Municipal.
- XV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realiza el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento.
- XVI. Las demás que le confieren el presente Reglamento, el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jojutla, Morelos y demás disposiciones aplicables.

Las facultades y atribuciones mencionadas anteriormente son delegables, a excepción de las contempladas en las fracciones I, XIII, XIV, y XVI.

ARTÍCULO 7.- Corresponde al personal responsable de administrar los Archivos de Concentración e Histórico, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los expedientes, documentos, valores y bienes que estén a su cargo.
- II. Reintegrar al lugar designado los documentos al término de su uso.
- III. Conservar el orden de clasificación de los Archivos a su cargo.
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia.
- V. Guardar total reserva en los asuntos que sean de su conocimiento, que estén contenidos en los documentos y que deban ser confidenciales conforme a derecho.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 8.- Los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ningún concepto o circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo.

ARTÍCULO 9.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 10.- Cuando un funcionario deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento enviarán, al menos una vez al año al Archivo Municipal la documentación que se haya generado en sus respectivas dependencias, conforme a los lineamientos que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Archivo Municipal contará para su buen funcionamiento y desarrollo con el siguiente personal:

- I. Un encargado del Archivo Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

- II. Auxiliares que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Archivo Municipal, para su mejor organización y administración, constará de cuatro secciones:

- I. Sección de Archivo de Transferencia y Concentración;
- II. Sección de Archivo Histórico;
- III. Sección de Registro;
- IV. Sección de Atención al Público.

ARTÍCULO 14.- La sección de Archivo de Transferencia y Concentración es el lugar donde se encuentran los documentos que ya no estén activos en las diversas Unidades Administrativas; pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser documentos históricos.

El Archivo de Concentración se formará con los documentos generados por las dependencias y organismos Municipales de los que fueron archivos de trámite o activos, y se ordenará haciendo uso de las normas y procedimientos técnicos aplicables. En este archivo se realizará el

proceso de depuración y selección para determinar que documentos pasarán al Archivo Histórico con el apoyo y asesoría del Comité Técnico del Archivo Municipal en coordinación con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento, quienes actuarán apegados a la Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del estado de Morelos y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 15.- La sección de Archivo Histórico tendrá a su haber, el acervo donde se encuentran los documentos que son testimonio del desarrollo histórico del Municipio y que hayan concluido su ciclo activo y semiactivo. El Archivo Histórico se integrará con documentos e información que tengan por lo menos 10 años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o servidor público que realizó algún acto administrativo que afectare el documento en cuestión. Al Archivo Histórico se transferirán aquellos documentos importantes y necesarios para la reconstrucción, descripción o interpretación histórica de la evolución de la Administración Pública y del Municipio en general.

ARTÍCULO 16.- La sección de Registro estará conformada por el registro de la documentación que por su importancia deba resguardarse de manera permanente y sea considerada como semiactiva y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. Sección de Registro de Contratos, en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

- II. Sección de Registro de Concesiones, en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.
- III. Sección de Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del Municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan.
- IV. Sección de Varios, en la cual se registran donaciones de Bienes Muebles Municipales, todas las Actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en Administraciones futuras, y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados.

ARTÍCULO 17.- La Sección de Servicio al Público consistirá en proporcionar los servicios de consulta a los funcionarios Municipales, y el servicio de respuesta por escrito al público en general, de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio Ayuntamiento con las excepciones previstas en el Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del estado de Morelos y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO VII

TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA, GUARDA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Para el envío de documentos al Archivo de Concentración, las dependencias deberán observar y acatar los lineamientos y disposiciones que marca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Para el adecuado traslado, recepción, custodia, guarda y conservación del Archivo Municipal, deberán llevarse a cabo las siguientes actividades:

- I. Se deben establecer los locales exclusivos para el Archivo Municipal con el equipo y mobiliario que deberá reunir el mínimo de requisitos, para la conservación adecuada de los documentos.
- II. Los archivos se integrarán con los documentos que haya generado el Municipio y todos aquellos que tengan un valor independientemente de su origen.
- III. Los organismos y dependencias de la Administración Municipal, deberán remitir periódicamente sus archivos de asuntos ya concluidos, sin utilidad para trámites administrativos para que pasen a integrar el Archivo de Concentración a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo hacerse una vez al año.
- IV. Para el traslado de los documentos del Archivo Activo, al de Concentración, se deberán efectuar acciones de organización, clasificación e inventario.
- V. Todo traslado de documentos deberá realizarse tomando en cuenta las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno.

- VI. Elaborar relaciones de transferencia y acuse de recibo para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo de Concentración o Histórico, según sea el caso, cotejando los documentos con la relación de envío que corresponda, utilizando las cajas adecuadas para su traslado y almacenamiento.
- VII. El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán separados, conforme a los criterios establecidos en las normas técnicas y jurídicas aplicables.
- VIII. Se aplicará el uso de planos para la localización topográfica de los expedientes y documentos con el objeto de facilitar el manejo del Archivo de Concentración y el Histórico.
- IX. Los documentos del Archivo Histórico, serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos, una ficha catalográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento.
- X. Las fichas catalográficas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número del documento o ficha, la síntesis del contenido y en los casos de documentos muy antiguos, la transcripción paleográfica del mismo, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original.

ARTÍCULO 20.- La información será catalogada en términos de la Ley de información pública, estadística y protección de datos personales del estado de Morelos, en relación con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y demás normatividad aplicable; una vez que se catalogue se le dará vista al Consejo de Información Clasificada y al titular de la Unidad de Información Pública del Municipio, para que confirmen y/o modifiquen la propuesta. Una vez que la información sea clasificada, será enviada a la sección de Archivos de Transferencia y Concentración.

ARTÍCULO 21.- El encargado del archivo es el responsable de actualizar la información plasmada en el catálogo general de información y de mantener los inventarios actualizados en los términos del presente Reglamento.

En dicho catálogo deben establecerse los períodos de vigencia documental y sus plazos de conservación, dicho catálogo y los inventarios correspondientes se le harán llegar al Secretario Municipal, a través del área de archivos, quien enviará en copia certificada dichas documentales, al Comité Técnico del Archivo Municipal, dentro de los siete primeros días del mes de Enero, éste a su vez, si no tuviere observaciones que hacer, lo remitirá al Consejo de Información Clasificada en soporte electrónico y copia de los inventarios actualizados, a más tardar dentro de los primeros ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción; así también estos deberán observar las presentes disposiciones para efecto de la información con carácter de reserva o confidencial, así como los plazos en lo particular.

ARTÍCULO 22.- Para el caso de supresión documental, el encargado del archivo en términos del artículo 23 del presente reglamento, elaborará un catálogo de depuración documental y dictamen de documentos propuestos a ser destruidos, mismos que aprobados por el Presidente Municipal y el Secretario General serán remitidos al Sistema Estatal de Documentación y Archivos, así como al Comité Técnico del Archivo Municipal, para el efecto de verificar que aquella se encuentra apegada a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás legislación aplicable, y quienes podrán emitir recomendaciones u observaciones si es considerado pertinente, por lo que una vez solventadas estas o si no las hubiere, podrá realizarse la destrucción de la documentación propuesta para tal efecto.

ARTÍCULO 23.- Pueden ser destruidos aquellos documentos que la Unidad Administrativa de donde proceden considere inactivos y que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; además que no pertenezcan al archivo histórico.

ARTÍCULO 24.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente. En el caso de Información Clasificada, el plazo de conservación de la documentación se validará de la siguiente manera: a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por cinco años más a la conclusión de su vigencia natural. Al concluir los

plazos establecidos, el encargado del archivo, realizara dictamen correspondiente para determinar el destino final de la documentación de conformidad con el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- Las actas emitidas por el Cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional del Ayuntamiento o endeudamiento del mismo deben conservarse como Archivo de Gestión, por lo menos seis años a partir de su emisión.

ARTÍCULO 26.- El Secretario Municipal a través del encargado del archivo adoptará las medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del Archivo Histórico, sea en documento impreso o sea digitalizada.

ARTÍCULO 27.- La conservación de los Archivos Municipales es una obligación ineludible del Municipio, la Secretaría del Ayuntamiento, y de las demás dependencias de la Administración, así como de la ciudadanía en general y para efecto de cumplir con el cuidado de los mismos, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo.
- II. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse.
- III. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared.

- IV. Los documentos deberán estar alejados de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la mejor conservación de los documentos existentes.
- V. Evitar toda condición que propicie la infestación o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello, habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza, cuando sea necesario y por lo menos, dos veces por año.
- VI. En las áreas del Archivo de Concentración e Histórico no se fumará, ni se introducirán alimentos ni bebidas de ninguna clase.
- VII. Se adoptarán las medidas de Protección Civil y Prevención de Incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas, contar con extintores especiales para el caso.
- VIII. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las Unidades Administrativas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo. A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la Unidad Administrativa que los resguarde y por el responsable del trabajo de

restauración realizado de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

CAPÍTULO VIII

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTÓRICO MUNICIPALES.

ARTÍCULO 28.- Toda persona física o moral que solicite consultar el Archivo Histórico Municipal, lo hará sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29.- El acervo del Archivo Histórico Municipal sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a esta dependencia, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario, se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 30.- La documentación manejada en la sección de Archivos de Transferencia y Concentración no será prestada, ni se proporcionará información alguna sobre su contenido, a excepción de que sea respuesta de solicitud de información o servidores públicos que la requieran para el desahogo de los asuntos oficiales que les sean encomendados; el Secretario Municipal o en su caso el encargado del Archivo Municipal, solo prestará la documentación a solicitud de la Unidad Administrativa que haya hecho la transferencia de la misma, estableciendo los controles del caso, para garantizar su devolución completa y oportuna, todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier dependencia Municipal deberá ser devuelto a la mayor brevedad que lo permita su uso. Los documentos que se prestan

para un trámite administrativo o un proceso legal deberán volver en un plazo máximo de treinta días o justificar la ampliación de su ausencia en el archivo, refrendando su préstamo, previa justificación.

La consulta pública sobre documentos que se encuentren en la sección de Archivos de Transferencia y Concentración, deberá de ser solicitada a la Unidad de Información Pública Municipal, la que emitirá la respuesta que legalmente corresponda apegada a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 31.- El Archivo Municipal prestará el servicio a las áreas que lo soliciten, así como a los particulares que lo requieran, teniendo éste, como finalidad:

- I. Brindar un mejor servicio a la Administración Municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.
- II. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación, para su manejo y control.
- III. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, en base a los lineamientos que al efecto se expidan.

- IV. Impulsar y promover la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación Administrativa, de Concentración e Histórica generada por la Administración Municipal.
- V. Optimizar los servicios documentales de archivo, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información.
- VI. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.
- VII. Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad Municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria documental.
- VIII. Los demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter Municipal y disposiciones aplicables.

Costo de cumplimiento.
* **ARTÍCULO 32.-** Las personas que quieran consultar el Archivo Histórico deberán registrarse en el libro establecido para tal efecto, además de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, la cual contendrá sus datos generales, manifestando qué razones motivan la consulta del Archivo Histórico y comprometiéndose a hacer un buen uso de los

documentos o expedientes, así como respetar las condiciones técnicas y legales aplicables.

- II. Identificación Oficial con fotografía.
- III. Copia de un documento que dé constancia de su domicilio.
- IV. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Histórico el acervo documental, salvo por acuerdo escrito del Secretario Municipal, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.

ARTÍCULO 33.- Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo Histórico deberá respetar, sin excepción alguna, las siguientes reglas:

- I. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, una vez que éste sea devuelto, podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos se hará con la vigilancia del personal responsable del Archivo Municipal.
- II. La consulta de documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará otra solicitud para otra hora o fecha.

- III. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Histórico, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad.
- IV. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas dentro del Archivo Histórico.
- V. Se permitirá el ingreso al área de consulta, sólo con los objetos siguientes: Pluma o lápiz y hojas blancas.
- VI. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios.

ARTÍCULO 34.- Todo usuario de los servicios de consulta del Archivo Histórico a cargo de la Secretaría Municipal, deberá respetar sin excepción lo siguiente:

- I. Todo documento motivo de consulta, será proporcionado por el personal responsable del Archivo.
- II. La consulta de documentos, siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin.

- III. La Secretaría Municipal o el encargado del Archivo Histórico, podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial y reservada, de acuerdo a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.
- IV. El usuario está obligado a aceptar las decisiones de las Autoridades Municipales encargadas en cuanto a tiempo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 35.- El uso de material del Archivo Histórico que sea empleado en cualquier publicación deberá ser objeto de crédito al Municipio dentro de la misma, disponiendo que se donen al acervo del Archivo Histórico ejemplares de tal publicación o documento que contenga dicho material.

ARTÍCULO 36.- El acceso a la información en posesión del Archivo Municipal quedará restringido en los casos y modalidades que expresamente señala Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás legislación aplicable. Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso son las de Información Reservada e Información Confidencial de conformidad con la Ley referida.

ARTÍCULO 37.- Para la consulta de información o documentación de Archivo los usuarios deberán solicitar la información vía escrito a la Unidad de Información Pública Municipal, misma que dará respuesta en

términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 38.- El Comité Técnico del Archivo Municipal es un órgano asesor que tiene por objeto normar, regular, valorar, orientar, dictaminar y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos Administrativos e Históricos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento; así mismo será el encargado de vigilar que los traslados e inventarios de los documentos provenientes de las diversas dependencias del Ayuntamiento, se realicen en fechas indicadas de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento. Lo anterior sin perjuicio de otras facultades, atribuciones u obligaciones que se contengan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- El Comité Técnico estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- a) El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité.
- b) El Secretario Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico.
- c) El Encargado del Archivo Municipal.

- d) El Síndico.
- e) El Regidor de Protección del Patrimonio Cultural e Histórico, Equidad e Igualdad de Género.
- f) El Director de la Unidad de Información Pública Municipal.

No será motivo para la no aceptación del cargo, ser integrante del Consejo de Información Clasificada.

ARTÍCULO 40.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento.
- II. Fungir como el órgano de asesoría y consulta en materia de Archivos, contribuyendo en la definición de las medidas políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diversos ámbitos del gobierno a nivel Municipal.
- III. Promover el diseño, desarrollo, control y evaluación de los proyectos, planes operativos y mecanismos necesarios para instrumentar un programa general de trabajo.

- IV. Fomentar la utilización de los instrumentos más avanzados que brinde la tecnología moderna para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos.
- V. Realizar las propuestas de eliminación y depuración de documentos inactivos que no sean dignos de resguardo, en congruencia con lo establecido en los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 24 fracción XII, 30 y 33 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, y en los términos del presente Reglamento para determinar el fin de los documentos obsoletos, a efecto de que éstos puedan ser incinerados, destruidos o reciclados.
- VI. Celebrar reuniones de orientación y evaluación de documentos con las diferentes dependencias que conforman al Ayuntamiento, en cuanto a documentación digna de resguardo.
- VII. Informar al Cabildo de sus actividades.
- VIII. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos.
- IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

- X. Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales relacionadas a la conservación y preservación de los mismos.
- XI. Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos.
- XII. Las demás que le señalen el Cabildo y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros del Comité Técnico sesionarán trimestralmente de forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente, en la cual deberá incluir el orden del día. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO X DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 42.- Se consideran como faltas al presente Reglamento, las siguientes:

- I. No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el presente Reglamento.

- II. No efectuar las funciones que se encomienden, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos implantados por el Archivo Municipal.
- III. Hacer reproducción de documentos por cualquier medio, sin la autorización correspondiente.
- IV. Descuidar la preservación del acervo documental, bajo su responsabilidad y custodia.
- V. Sustraer o enajenar de los Archivos, documentos o cualquier objeto perteneciente al Archivo Municipal, sin dejar de lado la responsabilidad de consecuencia jurídica que se genere.
- VI. La sustracción de cualquier Documento Histórico sin que medie autorización alguna, se considerará como robo en perjuicio del Patrimonio Municipal, Estatal y Nacional.

ARTÍCULO 43.- Incurren en actos violatorios al presente Reglamento, los servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan.

Cyto 75
ARTÍCULO 44.- Los Funcionarios Municipales que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 45.- Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título, de Documentos Administrativos e Históricos que obren en los Archivos y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- Los Funcionarios Públicos Municipales que contravengan el presente Reglamento, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión temporal del empleo.
- III. Cese del empleo.
- IV. Suspensión del acceso a los Archivos.

*** ARTÍCULO 47.-** A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen, destruyan, así como extravíen o sustraigan algún documento del Archivo Municipal, se les aplicará de forma indistinta lo dispuesto en la (Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos), la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, la (Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos) y/o en su caso se procederá de acuerdo al Código Penal del Estado de Morelos.

en la ley de Inf Púb no se contemplan sanciones a los usuarios de datos de interés públicos

Es usuario, no le aplica la Ley Estatal de Resp de los Servidores Públicos

esta ley marca lo establecido en el Código Penal

ARTÍCULO 48.- Se aplicará supletoriamente al presente Reglamento la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

ARTÍCULO 49.- Contra la negación de información por parte de la Autoridad, podrá interponerse el recurso de inconformidad y se substanciará de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Jojutla, Morelos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Todo lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jojutla, Morelos.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones Reglamentarias, Circulares, Acuerdos que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildos "Benito Pablo Juárez García" de la ciudad de Jojutla, Morelos a los días del mes de.....del año 2013. La

Presidenta Municipal Constitucional, Síndico y Regidores, ante la fe del Secretario Municipal.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MANUEL VALENTÍN JUÁREZ POLICARPIO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. JOSÉ GUADARRAMA CÁRDENAS
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y
ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

C. YAZMÍN DEL ROSARIO PASTRANA SÁNCHEZ
REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN.

C. CARLOS LEANA NERI
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ASUNTOS
INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS

C. VERENICE CASTILLO MIRANDA
REGIDORA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ASUNTOS
MIGRATORIOS

C. NORMA ELVIA BUCIO CONTRERAS
REGIDORA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, EQUIDAD E
IGUALDAD DE GÉNERO

C. ABEL MARTÍNEZ SALGADO
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DERECHOS
HUMANOS.

C. GUILLERMO ANDRÉS RAMÍREZ OCAMPO
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

C. GERARDO SÁNCHEZ MOTE
REGIDOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

C. ATANASIO PÉREZ VILLALOBOS
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase a la Ciudadana Hortencia Figueroa Peralta, Presidenta Municipal de Jojutla, Morelos , para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de Jojutla, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Sin otro particular, y en espera de sus observaciones al presente, le reitero mi solidaridad y respeto.

ATENTAMENTE

C. JOSÉ LUIS GIL BELTRÁN
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ccp.- Lic. Misael Domínguez Arce. Srio. Mpal.