



DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL.
ASUNTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE EXENCIÓN
NÚM DE OFICIO: SMX/AX/78/01-02-2016.

Xochitepec, Morelos, a 05 de julio del año 2017.

C. José Francisco Trauwitz Echeguren
Director General
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Por medio del presente y por indicaciones del Presidente Municipal, Alberto Sánchez Ortega, me permito solicitar su amable intervención a efecto de realizar la dictaminación de exención de los siguientes:

- Reglamento de Tránsito del Municipio de Xochitepec, Morelos.
- Reglamento de Archivo Municipal.
- Reglamento de Salud del Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y Protección Ambiental.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico.

Lo anterior con la finalidad de estar en posibilidad de realizar la publicación de los mismos en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" y cumplir con el principio de transparencia y difusión que esta administración ha adquirido con los habitantes de este Municipio.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.



ATENTAMENTE

Lic. Ramón Ocampo Ocampo
Secretario Municipal



c.c.p.- Archivo.

El C. Alberto Sánchez Ortega, Presidente Municipal Constitucional de Xochitepec, Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley orgánica municipal del estado de Morelos en sus artículos 1, 2, 4 y 5, 5 bis fracción I y III, artículo 38 fracción III y IV, artículo 41 fracción I, Bando de policía y gobierno del municipio de Xochitepec, artículo 47, **hace saber**: que con fecha veinte de junio de 2017, el Ayuntamiento Municipal, en uso de sus atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reunió en sesión ordinaria de cabildo y aprobó el presente:

Reglamento del archivo municipal e histórico.

Capítulo I

Disposiciones generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, de observancia general en el territorio del municipio de Xochitepec, Morelos; el cual regulara y garantizara todas las actividades inherentes al manejo de documentos administrativos, de concentración e históricos, pertenecientes a la administración pública municipal, que constituyen parte importante del patrimonio cultural de este municipio.

Artículo 2.- Es competente el ayuntamiento, para imponer las sanciones a las infracciones a este reglamento, sin perjuicio de las penas señaladas, por las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- La autoridad municipal a través de la secretaria municipal, organizara, dirigirá y controlara el sistema de archivo municipal, asesorándose; de todos los responsables de los archivos de cada una de las dependencias, además de el o los responsables del archivo municipal.

Artículo 4.- Queda facultada para interpretar este reglamento para efectos administrativos, la secretaria municipal, la cual dictara las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de este.

Artículo 5.- El ayuntamiento deberá contar con un archivo municipal formalmente establecido; esto es, con recurso humano calificado, recursos generados especialmente dedicados a cumplir con los objetivos y funciones específicas, de acuerdo a las previsiones de este reglamento.

Artículo 6.- El acervo del archivo municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual no podrá ser enajenado, extraído y maltratado por ninguna persona física o moral, so pena de ser castigadas según las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II

Definiciones.

Artículo 7.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Administración de documentos: Metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, circulación, selección y baja de los documentos públicos.

II.- Archivo: El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración municipal, en cualquiera de sus dependencias en el diario ejercicio de sus funciones, mismos que se conservan por los valores anteriormente mencionados.

III.- Archivo de concentración: El formado por los expedientes, cuya consulta ya no es frecuente y que se reúnen para su conservación y mantenimiento, y que solo esperan cumplir con la fecha de caducidad que los ordenamientos legales fijen, para proceder a su eliminación o a su conservación, pasando a ser patrimonio histórico.

IV.- Archivo histórico: El lugar donde se transfieren los documentos, cuya vigencia administrativa ha terminado y que por su valor histórico, evidenciar y testimonial en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente.

V.- Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

VI.- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos;

VII.- Clasificación documental: Organización documental que se lleva a cabo, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la dependencia municipal que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

VIII.- Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

IX.- Depuración: Procedimiento, establecido por el archivo general de la nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que serán eliminados.

X.- Documento: El testimonio de la actividad administrativa del ayuntamiento de Xochitepec, fijado en un soporte perdurable (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera), que por su valor administrativo, legal, fiscal y por su valor histórico testimonial debe permanecer en la misma.

XI.- Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto.

XII.- Expurgo: Acción que se desarrolla en el archivo de trámite de cada una de las dependencias municipales orgánicas, desechando las copias en exceso de los expedientes, antes que estos sean guardados en el archivo de concentración.

XIII.- Inventario: Instrumento de información particular, que proporciona más detalle, sobre el contenido de las series que integran las secciones del archivo municipal y que permite su localización.

XIV.- Sistema de archivo municipal: La forma coordinada del funcionamiento de los archivos, entre el archivo de trámite, de concentración y archivo histórico municipal para brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios archivísticos, que redunden en beneficio de la administración municipal.

XV.- Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo;

XVI.- Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

Artículo 8.- El sistema de archivo municipal estará integrado por:

a.- Los archivos de trámite o gestión de las diferentes dependencias o áreas municipales.

b.- Los archivos de concentración de las diferentes dependencias o áreas, siendo el lugar de su ubicación el archivo municipal.

c.- El archivo histórico ubicado en el archivo municipal.

Artículo 9.- Los titulares de las dependencias o áreas municipales, enviarán sus respectivos archivos de concentración, en el calendario que establezca la dirección de archivo municipal e histórico; y los requerimientos convencionales y tecnológicos que determinen, la documentación del año anterior, previamente seleccionada e inventariada, que por su importancia amerite su guarda y conservación.

Artículo 10.- En los casos de pérdida, destrucción, extravió o robo de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá hacer de inmediato del conocimiento de su superior jerárquico, para que este prevea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y las diligencias que sean pertinentes, en concomitante con la responsabilidad administrativa, civil y/o penal en la que se incurra.

Capítulo III.

De los objetivos.

Artículo 11.- La dirección de archivo municipal e histórico a través del sistema de archivo municipal, tendrá los siguientes objetivos:

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 y anteriores.

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 documentos de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias del gobierno municipal, en base al documento oficial que a efecto se expida;

IV.- Impulsar y promover, la modernización de los procedimientos utilizados en la salvaguarda de la documentación de gestión o tramite, de concentración e histórica, generada en las diversas dependencias o áreas de la administración municipal;

V.- Contribuir a rescatar y profundizar el sentimiento de identidad municipal, a través de la preservación y difusión de la memoria histórica colectiva;

- VI.- Optimizar los servicios documentales de archivos, a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información;
- VII.- Establecer el mecanismo de coordinación con archivos privados y públicos, para recuperar documentos que pertenecen al patrimonio histórico municipal;
- VIII.- Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento, que propicien el desarrollo y actualización de los recursos humanos, en las técnicas y estrategias de la actividad archivísticas;
- IX.- Las demás que señalen los acuerdos, instructivos, manuales, circulares de carácter municipal y disposiciones aplicables.

Capítulo IV.

Del archivo de trámite o gestión.

Artículo 12.- Los conforman los documentos o expedientes relativos a asuntos que no han sido resueltos y cuya conservación en la oficina es necesaria, hasta el término de la gestión de que se trata, estos serán consultados por los funcionarios y personal de las dependencias que los generan.

Así mismo las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional de la entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de gestión, por lo menos 6 años a partir de su emisión

Capítulo V.

Del archivo de concentración.

Artículo 13.- Esta conformado por los documentos generados por las diferentes dependencias o áreas del ayuntamiento, cuyo valor administrativo ha concluido, pero cuyos valores fiscales, legales e históricos siguen vigentes;

Artículo 14.- Los documentos que después de haber transcurrido su ciclo vital, el personal del archivo de concentración, juzgue carentes de valor histórico, mediante la valoración documental, y se encuentren en calidad de baja documental, ateniéndose al principio de prescripción de la vigencia, levantara el acta administrativa correspondiente y procederá a su destrucción.

Artículo 15.- Una vez realizado el inventario del material a transferir al archivo histórico, y ya realizada la elaboración del cuadro general de clasificación archivística para localización de los documentos; dicho material se transferirá al archivo histórico, a efecto de acrecentar su acervo.

Capítulo VI.

Del archivo histórico municipal.

Artículo 16.- Está conformado por los documentos, cuyo valor histórico, evidenciar y testimonial, hace necesaria su custodia y conservación permanente;

Artículo 17.- El archivo histórico municipal, recibirá e incorporará los documentos de valor histórico, provenientes de los archivos de concentración, definiendo las condiciones y modalidades con que estos, deban transferir dicho material.

Capítulo VII.

De la organización del archivo municipal.

Artículo 18.- El sistema de archivo municipal se organizará de la siguiente manera:

I.- Por un coordinador o coordinadora general de archivo;

II.- Por el director o directora de archivo municipal e histórico, quien podrá tener la función de coordinador o coordinadora general de archivo.

III.- Un enlace del archivo administrativo en cada dependencia, dirección, jefatura o área, designada por cada unidad administrativa del ayuntamiento.

IV.- El acervo documental, el reglamento, manuales de organización, de políticas y procedimientos, circulares y memorándums emitidos.

V.- El acervo documental de cada una de las Direcciones, Departamentos, áreas y jefaturas orgánicas de la administración pública municipal.

Capítulo VIII.

Atribuciones y obligaciones de los integrantes del sistema de archivo municipal.

Artículo 19.- Los establecidos en el presente reglamento para el coordinador general de archivo:

I.- Ejercer la máxima autoridad, en todos los asuntos inherentes al desempeño de su cargo;

II.- Establecer e implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;

III.- Observar y aplicar, los lineamientos administrativos que en materia de archivística, dicten las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Presentar el plan de trabajo al presidente municipal;

V.- Apoyar los planes de capacitación del personal;

VI.- Mantener e impulsar las relaciones y el contacto permanente con el archivo general de la nación e instituto estatal de documentación de Morelos;

VII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo procurando que este reúna los requisitos de conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;

VIII.- Emitir las normas, políticas y lineamientos generales para asegurar la preservación, conservación y clasificación de los archivos del municipio;

IX.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los trabajos relacionados con el buen funcionamiento del archivo;

X.- Presentar anteproyectos, programas y presupuestos para el logro de los objetivos, así como la dotación de los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XI.- Comunicar a las o los titulares de las dependencias o áreas, las irregularidades que existan en sus archivos, envío y manejo de los documentos;

XII.- Coordinar a las o los enlaces de los archivos de las diferentes dependencias o áreas municipales, en la depuración de los acervos documentales, tomando en cuenta el valor administrativo legal, fiscal e histórico que tengan;

XIII.- Tomar las medidas a su alcance para convertir el archivo histórico municipal, en un lugar de interés para la colectividad;

Xochitepec

Gobierno Municipal 2016-2018
Estar bien, te lo mereces.

XIV.- Vigilar que ningún empleado de la administración municipal, suministre al público datos sobre cualquier tipo de documentación que se conserve en los archivos, ni copia de los documentos, sin previa autorización;

XV.- Localizar y en su caso iniciar a través de la dirección de archivo, los trámites necesarios para adquirir originales o reproducciones, de los documentos que se consideren de interés para enriquecer el caudal histórico del municipio;

XVI.- Actualizar los programas operativos anuales, así como los manuales de organización y de políticas y procedimiento del área;

XVII.- Cuidar el estricto cumplimiento de este reglamento y de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas en archivo;

XVIII.- Autorizar copia certificada de la documentación que se requiera, en los términos del presente y;

XIV.- Las demás que señale este reglamento, y disposiciones aplicables.

Artículo 20.- De las o los enlaces de los archivos de gestión o trámite, en cada dependencia o área de la administración municipal;

I.- Recibir por vía de la oficialía de partes, la correspondencia interna y externa para su tramitación;

II.- Organizar la documentación conforme a los procedimientos y técnicas archivísticas, implementadas por el sistema de archivo municipal;

III.- Elaborar los inventarios de la documentación existente en cada dependencia;

IV.- Facilitar el acceso a los documentos a las personas que laboren en esa dependencia, previo resguardo firmado por el solicitante;

V.- Cuidar que los documentos no se deterioren o extravíen;

VI.- Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia, hasta que personal calificado determine su valor histórico o destino final;

VII.- Participar en programas de capacitación y actualización archivística, y

VIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia, les encomiende la superioridad;

Artículo 21.- Del director de archivo municipal e histórico,

I.- Asegurar el uso correcto, de los documentos que constituyen el archivo de concentración y archivo histórico municipal;

II.- Atender todas aquellas tareas de carácter técnico, que le encomiende la coordinación general;

III.- Organizar y supervisar los servicios de mantenimientos, vigilancia y seguridad, del local que guarda los documentos que forman parte de este acervo;

IV.- Sugerir, y en su caso, supervisar las adecuaciones que de inmediato o en lo futuro deban hacerse en su local;

V.- Auxiliar a los encargados de los archivos de gestión o trámite de cada dependencia o área de la administración municipal y supervisar su trabajo en lo que se refiere a aspectos técnicos;

VI.- Organizar el archivo histórico, dirigir su funcionamiento, de acuerdo con el correspondiente manual de políticas y procedimientos, y procurar por todos los medios posibles, la protección y el enriquecimiento de su acervo; con apego a las instrucciones de su coordinación general y de la orientación de las disposiciones en la materia;

VII.- Coordinar su trabajo, con los encargados de los archivos de gestión o trámite de cada dependencia o área de la administración municipal, a fin de que entre estos y el archivo municipal, se logren establecer las debidas condiciones de armonía y fluidez;

VIII.- Rescatar, conservar y resguardar los documentos a su cargo;

IX.- Recibir por inventario, los archivos o documentos que les sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio;

X.- Atender al público en general, para los efectos de consulta del acervo del archivo; teniendo a su servicio el equipo necesario para la reproducción;

XI.- Llevar un libro de registro para el control de préstamo de documentos, a toda persona que lo solicite por escrito, previa autorización del coordinador general,

XII.- Se deberá realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico, se ponga en peligro su preservación;

XIII.- Implementar los mecanismos que sean necesarios, para la adecuada integración de índices y catalogación actualizada de los documentos;

XIV.- Formar y acrecentar dentro del archivo histórico, las secciones y colecciones pertinentes;

XV.- Proponer programas de divulgación del acervo del archivo histórico;

XVI.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

XVII.- Todas las demás disposiciones administrativas y legales aplicables.

Artículo 22.- Los servidores públicos, adscritos a los archivos de trámite o gestión, de cada dependencia o área de la administración municipal, de concentración e histórico, integrantes del archivo municipal, deberán cumplir con las obligaciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, y demás leyes, normas y reglamentos aplicables;

Artículo 23.- Las obligaciones indicadas en el artículo anterior, se hacen extensivas a los servidores públicos, que hagan uso de los servicios que preste el archivo municipal;

Capítulo IX.

Uso del archivo histórico.

Artículo 24.- El servicio de consulta al público en general se realizará en las instalaciones del archivo municipal e histórico, a reserva de que lo permitan las condiciones del material a consultar, siempre que presente una identificación oficial, que puede ser:

- a).- Credencial para votar (INE).
- b).- Pasaporte.
- c).- Cartilla del Servicio Militar (SMN).

Artículo 25.- En el caso de solicitar cualquier reproducción del material del acervo, deberá realizarse el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 26.- El servicio de préstamos a instituciones, se regirá de la siguiente manera:

- a).- El servicio de préstamo temporal de documentos, solo podrá hacerse a instituciones públicas y mediante el convenio por escrito con el ayuntamiento, para garantizar la conservación y resguardo de los mismos;
- b).- El presidente municipal, hará procedente el préstamo, fundándose en el dictamen del Coordinador general de archivo y/o Director de archivo municipal e

histórico, sobre el estado que guarda el documento en cuestión y su relevancia histórica;

c).- En la autorización del préstamo correspondiente, se deberá anotar tiempo de duración, cuidados especiales y demás técnicas de preservación que dicte la dirección de archivo municipal e histórico;

d).- El incumplimiento de uno de los requisitos, antes señalados será causa de terminación del convenio.

Artículo 27.- Cuando salga un documento del archivo histórico, deberá quedar registrado en un libro especial; anotando: fecha, nombre del solicitante, dependencia, fecha de entrega y termino del préstamo, numero de fojas, ubicación, clasificación, denominación y características del documento, oficio de autorización, datos generales del convenio celebrado y firma del solicitante.

Artículo 28.- Cuando algún documento sea solicitado para ser utilizado en la edición de un libro, revista o cualquier tipo de publicación, el investigador se comprometerá a entregar dos ejemplares gratuitos de cada edición que realice.

Artículo 29.- A las personas o consultores que no observen el presente reglamento, se les suspenderán los derechos de consulta y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

Capítulo X.

De las faltas.

Artículo 30.- Se considera como faltas contravenientes al presente reglamento las siguientes:

I.- No acatar las disposiciones de orden técnico y administrativo, que dicte este reglamento o la autoridad municipal;

II.- No efectuar las funciones que se encomiendan, de acuerdo con los sistemas de administración de documentos, implementados por el sistema de archivo municipal;

III.- Reproducir por cualquier medio documentos, sin la autorización correspondiente;

IV.- Sustraer de los archivos, documentos o cualquier objeto perteneciente al patrimonio municipal;

V.- Descuidar la preservación del acervo bajo su responsabilidad y custodia;

VI.- Comunicar a cualquier persona o institución, informes sobre el acervo de los archivos administrativos, cuando se trate de asuntos personales o particulares;

VII.- Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes o controles del archivo, independientemente de la finalidad con que se haga;

VIII.- Introducir al archivo alimentos, cigarrillos encendidos o cualquier producto que de alguna manera perjudique, o ponga en peligro el material de trabajo o la seguridad del acervo de los archivos.

Capítulo XI.

De las sanciones.

Artículo 31.- El ayuntamiento, a través del presidente municipal, de acuerdo a la magnitud de la falta de infracción y al tipo, sancionara de la siguiente manera:

I.- A los servidores públicos, que contravengan los preceptos de este reglamento e incurran en responsabilidades, se les aplicara las disposiciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, ley estatal de documentación y archivos de Morelos y el código penal del estado de Morelos.

II.- A los particulares que contravengan lo estipulado en este ordenamiento, se les impondrán las sanciones de la ley de cultura cívica del estado de Morelos, en concomitante con lo dispuesto en el código penal del estado.

Capítulo XII.

De los recursos.

Artículo 32.- Procederá el recurso de reconsideración, contra la resolución que dicte la autoridad municipal, contando con cinco días hábiles a partir de la fecha de su notificación, para que sea interpuesto ante la autoridad de la que haya emanado la resolución.

Artículo 33.- El recurso por el que se interponga el recurso de reconsideración, no estará sujeto a norma especial alguna, bastara con que el recurrente precise el acto que reclama, los motivos de su inconformidad, señale domicilio para oír notificaciones, designe en su caso a su representante legalmente autorizado, acompañe las pruebas documentales que tenga a su disposición y ofrezca las demás que estime pertinentes, con excepción de la confesional y de las que fueran contrarias a derecho o la moral.

Artículo 34.- Admitido el recurso se señalara el día y hora para la celebración de la audiencia; en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogaran las pruebas ofrecidas, levantándose de la misma; acta suscrita por los que en ella hayan intervenido, la resolución que recaiga a dicha instancia, deberá

Xochitepec

Gobierno Municipal 2016-2018
Estar bien, te lo mereces.

pronunciarse dentro de los treinta días siguientes a la celebración de la audiencia y será notificada personalmente.

Esta resolución podrá ser impugnada, según el procedimiento dispuesto en la ley de procedimiento administrativo para el estado de Morelos.

Artículos transitorios.

Primero.- El presente reglamento entrara en vigor una vez aprobado por el cabildo municipal y a la publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" del Estado Libre y soberano de Morelos, y abroga cualquier otro reglamento anterior a este.

Segundo.- La derogación o modificaciones al presente reglamento se podrán hacer a propuesta de la Dirección de archivo municipal e histórico.