



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2017/11/23
Publicación	2018/04/04
Vigencia	2018/04/05
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	5591 "Tierra y Libertad"



QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y LX, 60, 61 Y 123 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

CONSIDERANDO:

Que en términos de lo que dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Temixco está facultado para expedir dentro del ámbito de su jurisdicción, los ordenamientos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorgan las diversas disposiciones jurídicas; así como regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Con la finalidad de contar con una administración eficaz y eficiente, el presente gobierno municipal aprobó un nuevo Reglamento de Gobierno y Administración, reorganizando la estructura municipal a fin de compactar funciones, evitando duplicidad de las mismas y, en consecuencia, generar la disminución del gasto corriente.

Ahora bien, tomando en consideración de que dicho cuerpo normativo, establece de manera general las atribuciones de las dependencias de la administración municipal, así como el número y denominación de las Unidades Administrativas que la integran; resulta necesario que cada una de las dependencias municipales cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca las atribuciones que a cada una de sus Unidades Administrativas compete, dando cumplimiento al principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la ley le faculta para ello.

Además el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018 de Temixco, Morelos, establece como Eje temático la Modernización Administrativa y la transparencia que tiene como propósito trabajar en la calidad de la atención a la ciudadanía la desburocratización y agilización de los administrativos, de tal manera que para lograr dicho propósito se hace necesario modernizar los instrumentos jurídicos y administrativos de esta Secretaría tan importante para el desarrollo del municipio.



Con base en lo anterior se hace necesario crear una nueva reglamentación para garantizar la prestación del servicio de archivo municipal, que permita de manera eficiente, profesional, humana, acorde a las necesidades y exigencias actuales y teniendo como una de sus directrices principales la transparencia y acceso a la información, cuidando en todo momento el pleno respeto de los derechos humanos y la privacidad de las personas, pero que permita ejercer acciones contundentes para erradicar y sancionar la corrupción.

Por lo anterior expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El Presente Reglamento es de observancia general de orden público y tiene por objeto regular la Guarda, Custodia, Preservación, Control, Manejo, Depuración y Aprovechamiento tanto Institucional como Social del Patrimonio Documental del municipio, comprendido por el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el resguardo de la Documentación que se genere con motivo de la función que realiza la Administración Pública Municipal y después del término que marca la ley para su resguardo se procederá a lo que determine la misma ley.

ARTÍCULO 3.- La Prestación, Vigilancia y Supervisión del Servicio Público del Archivo Municipal, Estará a cargo de la Coordinación del Archivo Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y para el óptimo desempeño de ésta función contará con el siguiente personal: un Coordinador del Departamento; encargados de las Secciones de Archivo Histórico y Administrativo.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del Presente Reglamento, se entiende por:

I. **DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO.-** Todo Material impreso y digital que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Temixco, en ejercicio de sus atribuciones;



II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Las áreas que constituyen a las distintas dependencias y Entidades que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento;

III. EL COMITÉ.- El Comité Técnico del Archivo Municipal previsto en el presente reglamento;

IV. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE TRÁMITE.- La unidad documental que se integra con documentos digitales e impresos en trámite de las diversas Unidades Administrativas;

V. ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN.- La unidad documental que se integra con documentos digitales e impresos que ya no estén activos en las diversas Unidades Administrativas, pero que su contenido puede ser consultado ocasionalmente por lo que es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúnen los requisitos para ser documentos Históricos, y

VI. ARCHIVOS HISTÓRICOS.- La unidad documental que se constituye con aquellos documentos digitales e impresos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiéndose resguardar de manera permanente.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La Coordinación del Archivo Municipal, es la Unidad Administrativa que concentrará toda la documentación digital e impresa generada en las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno Municipal y que por sus condiciones y características propias deban ser resguardadas para su conservación y consulta.

La documentación digital e impresa en resguardo de la coordinación del Archivo Municipal tendrá un tratamiento especial con el fin de que pueda ser consultada con facilidad.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a través de la Coordinación del Archivo Municipal, el manejo y debido cuidado de la documentación que tiene bajo su resguardo.



ARTÍCULO 7.- Para el debido cumplimiento de sus funciones la Coordinación del Archivo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la depuración, almacenamiento, preservación, control, manejo y pleno aprovechamiento tanto institucional como social del Patrimonio documental del municipio;
- II. Implementar el registro e inventario de toda la documentación que las áreas administrativas transfieran a esa dependencia;
- III. Asesorar a los enlaces y áreas administrativas para lograr una debida conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere;
- IV. Seleccionar la documentación que será enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin;
- V. Vigilar la documentación que sea consultada por las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, así como por el público en general, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento, por la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, por el H. Ayuntamiento de Temixco o por cualquier otra normatividad.

ARTÍCULO 8.- La Coordinación del Archivo Municipal estará conformada por Dirección del archivo

- a) Un Coordinador;
- b) Un responsable de la sección de Archivo Activo y Semiactivo;
- c) Un responsable Sección de Archivo Histórico, y
- d) Un responsable Sección del Servicio de Consulta.

ARTÍCULO 9.- La sección de Archivo Activo y Semiactivo tendrá a su cargo el control de la transferencia de toda la documentación que sea generada en las diversas dependencias del H. Ayuntamiento para integrarla en la Coordinación del Archivo Municipal conforme a los lineamientos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- La sección de Archivo Histórico, tendrá a su cargo el acervo documental que sean testimonio del Desarrollo Histórico del municipio, tanto de carácter municipal como de cualquier otra índole, siempre y cuando haya



concluido su ciclo activo y Semiactivo, de acuerdo con el cuadro de clasificación Archivística y con lo ordenado por el Comité Técnico.

ARTÍCULO 11.- La sección del Servicio de Consulta, estará encargada de prestar el servicio de Consulta a los Usuarios, ya sea funcionarios municipales o al público en general, respecto de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio H. Ayuntamiento, excepto los documentos que sean clasificados como confidencial o en reserva mientras se encuentre vigente.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Archivo Municipal, estará a cargo de un Coordinador quien deberá contar con conocimientos necesarios en la materia y demás requisitos que señalan las disposiciones Administrativas Municipales, además contará con el personal administrativo suficiente para el buen desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 13.- El Coordinador del Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y Custodiar los documentos de interés público, libros, expedientes y, en general, todo el acervo, que conforma el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Desarrollar programas de Conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo;
- III. Informar con oportunidad al Secretario del H. Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas;
- IV. Formar parte del Comité Técnico;
- V. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo respecto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo; que tenga bajo su resguardo;
- VI. Autorizar las solicitudes para consulta presentadas por las Unidades Administrativas o por el público en general;
- VII. En coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento, establecer políticas, lineamientos y disposiciones inherentes a la prestación de éste servicio público, y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación vigente en la materia.



CAPÍTULO IV

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento serán responsables de la adecuada administración de la documentación, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y la Ley Estatal Documentación y Archivo de Morelos.

ARTÍCULO 15.- 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 de circunstancias se considerarán propiedad de quien los produjo.

ARTÍCULO 16.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo ó comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 17.- Cuando un servidor público 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.

ARTÍCULO 18.- Cuando se determine la necesidad de restaurar un documento por su valor intrínseco los Titulares de las Unidades Administrativas, bajo su más estricta responsabilidad, encomendarán dicha labor al personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

El Titular de la Unidad Administrativa que resguarde el documento restaurado, así como el encargo de llevar a cabo dicha restauración, deberán anexar acta circunstanciada que garantice que la información contenida en el mismo no fue alterada.

ARTÍCULO 19.- Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que el titular de la Unidad Administrativa de donde proceden lo considere inactivo, mismo que hará en coordinación con el Comité Técnico.



ARTÍCULO 20.- Todos los titulares de la Dependencias y Entidades Administrativas, del H. Ayuntamiento, enviarán a finales del mes de enero de cada año, la documentación con que cuente sus respectivas áreas, conforme a los lineamientos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier área o Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento, deberá ser devuelto a la mayor brevedad, sin que en ningún caso pueda excederse el plazo de 10 hábiles, salvo que se justifique a criterio del comité, prorrogar dicho plazo. Los documentos que se requieran para un trámite administrativo o un proceso legal deberán solicitarse conforme a lo establecido por la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos ó la legislación vigente en la materia.

ARTÍCULO 22.- Los documentos cuyo periodo de vigencia o plazo precaucional de retención haya fenecido, serán objeto de consulta por el público en general.

ARTÍCULO 23.- El servicio de consulta y préstamo para el público en general, tendrá un costo, el cual se encuentra contemplado en la Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento y estará limitado conforme a lo que establecen los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Los funcionarios facultados para autorizar a los usuarios la consulta de los documentos que conforman el archivo son el Secretario del Ayuntamiento o el Coordinador del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 25.- La consulta de algún documento de interés público del archivo podrá realizarse previa solicitud a fin de que se realice la búsqueda correspondiente.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- El Comité Técnico del Archivo Municipal, es un órgano de consulta, asesoría y apoyo, que tiene por objeto coadyuvar a normar, regular y preservar los acervos, expediente, registros y en general, todos aquellos documentos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. Así mismo, coadyuvará a vigilar que los traslados e inventarios de los documentos



provenientes de las diversas Dependencias y Entidades se realicen en las fechas indicadas.

ARTÍCULO 27.- El Comité Técnico estará conformado por los siguientes servidores públicos municipales:

- a) El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- b) El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Coordinador;
- c) El Coordinador del Archivo Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- d) El Regidor que presida la Comisión de Derechos Humanos, quien fungirá como Vocal;
- e) El Regidor que presida la Comisión de Protección al Patrimonio Cultural, quien fungirá como Vocal;
- f) El Regidor que presida la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, quien fungirá como vocal.
- g) El Cronista, quien fungirá como Vocal; que contara con voz pero sin voto, y
- h) El Contralor, quien fungirá como Vocal; que contara con voz pero sin voto;

ARTÍCULO 28.- El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Municipal, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
- II. Fungir como Órgano de Asesoría y Consulta en materia del servicio que presta, contribuyendo con la creación e implementación de las medidas y políticas generales para su cabal funcionamiento y operación en los diversos ámbitos del Gobierno Municipal;
- III. Promover el diseño, desarrollo, control y evaluación de los Proyectos, Planes Operativos y mecanismos necesarios para implementar un Programa General del 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. Celebrar reuniones de Orientación y Evaluación;
- VI. Informar al Cabildo de sus actividades;
- VII. Determinar los documentos que deban de clasificarse como Archivo Histórico, y
- VIII. Las demás que le confiera la legislación vigente en la materia.



ARTÍCULO 29.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Comité Técnico sesionará cuatrimestralmente 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 simple, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 30.- Se considera infracción al presente Reglamento, la omisión de entregar los documentos que hayan tenido bajo su resguardo los Servidores Públicos que se separan de su Cargo o Comisión. En este caso podrán requerir a dicho funcionario que lo restituya en este caso el Coordinador del Archivo Municipal o el Secretario del Ayuntamiento. Apercibido que para el caso de no restituirlo o acreditar la imposibilidad para ello se harán acreedores a una multa que fijará el comité dependiendo de la gravedad del asunto dentro del plazo de diez días.

ARTÍCULO 31.- Los Servidores Públicos Municipales que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 32.- El acervo que constituye el Archivo Municipal tiene el carácter de inalienable, por lo que el Servidor Público que a cualquier título, enajene total o parcialmente dicho archivo, se le impondrá una multa que será fijada por el comité, con independencia de la responsabilidad administrativa y penal en que incurra.

ARTÍCULO 33.- El usuario que marque, mutile, destruya, extravíe o sustraiga algún documento del Archivo Municipal, será sancionado conforme a lo que dispone el Código Penal para el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento, 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.- Se derogan todas las disposiciones Administrativas Municipales, que se opongan al contenido del Presente Reglamento.

TERCERO.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en el estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables

CUARTO.- El presente Reglamento convalida todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día 1 de enero de 2016, por las Unidades Administrativas de la presente Secretaría de acuerdo a su estructura orgánica.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A VEINTITRÉS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017.

LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
PRESIDENTA MUNICIPAL
C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. GERARDO HURTADO DE MENDOZA ARMAS.
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, ASUNTOS
INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS
PROFESORA ALMA DELIA RANGEL MONTESINOS.
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS Y
COMUNICACIÓN SOCIAL
LIC. JOSÉ JUVENAL GONZÁLEZ AMARO.
REGIDOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, PATRIMONIO MUNICIPAL Y
PROYECTOS DE DESARROLLO Y DESARROLLO SUSTENTABLE
C. BALTAZAR MARTÍN CARMONA MORALES.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
C. FAUSTO REBOLLEDO MACEDO
REGIDORA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, SERVICIOS
PÚBLICOS Y TURISMO
C. NATALY ESTEFANÍA ROSAS PAULINO.
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
LIC. HILARIO RÍOS GARCÍA.



**REGIDORA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y BIENESTAR SOCIAL
C. GABRIELA TEIKO DEMEDICIS HIROMOTO.
REGIDOR DE DESARROLLO ECONOMICO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LIC. RODRIGO URIBE CARRILLO.
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DERECHOS HUMANOS Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
C. HERIBERTO ROA AHUMADA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO
RÚBRICAS.**