



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

### **OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2011/04/12
Publicación	2011/05/18
Vigencia	2011/05/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos.
Periódico Oficial	4890 Tercera Sección "Tierra y Libertad"



## **H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

C. MIGUEL ANGEL RABADAN CALDERON, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC MORELOS; EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 41 FRACCION I Y 63 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II, PARRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE MORELOS; 38 FRACCION III, LX, 60, 61 FRACCION VI, 62, 63 Y 64 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS Y

### **CONSIDERANDO.**

I. Que dentro de las atribuciones del Municipio se encuentra la expedición de instrumentos jurídicos para regular, organizar, coleccionar, clasificar, integrar y actualizar la administración de los documentos de interés público generada por las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Jiutepec.

II. Que para cumplir con el artículo 6 de la Constitución Política del 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 de Morelos, es importante regular de acuerdo a la realidad del Municipio la documentación relativa al archivo municipal.

III. Que una de las principales tareas del Gobierno Municipal actual es la de establecer las políticas para registrar y conservar los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

IV. Que el archivo municipal responde al derecho ciudadano de tener acceso a la



información relacionada con su entorno social y el desempeño administrativo, así como la garantía de que será preservado para las futuras generaciones el acontecer del presente.

V. Que es impostergable la protección del Archivo Municipal, así como establecer las bases para su mejor organización y administración.

## **REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

### **TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general, orden público e interés social y tiene por objeto la protección del archivo Municipal, regular el servicio público de archivo, el archivo, autenticación y certificación de documentos, determinar su valor permanente o histórico, mejorar su organización, buscar mejores condiciones materiales, técnicas y humanas para su administración y conservación; en su caso dictaminar el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

**Artículo 2.-** Para Efecto del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Documentos de interés público.- Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de las dependencias y unidades del Ayuntamiento de Jiutepec; en ejercicio de sus atribuciones;
- II. 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, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.
- III. 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.
- IV. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica



para su consulta.

V. El comité.- El Comité Técnico del Archivo Municipal previsto por el presente Reglamento.

VI. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.

VII. Formato para la identificación de información clasificada: Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VIII. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Ayuntamiento, que indica sus características fundamentales.

IX. Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

X. Plazo de conservación: Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.

XI. Reglamento: Reglamento de Archivo Municipal para el Municipio de Jiutepec, Morelos,

XII. Unidades administrativas.- Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 3.-** El Secretario Municipal contara con el personal administrativo necesario para el buen funcionamiento del archivo municipal.

**Artículo 4.-** El Secretario Municipal se encargara de la buena administración de las secciones de gestión o tramite, archivo histórico, archivo de transferencia o concentración; del Registro; así como de servicio al público, podrá contar con el



personal administrativo necesario para el apoyo de sus funciones; 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 conforma el archivo general del Ayuntamiento;
  - II. Coordinarse con la unidad de información pública para la atención debida de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida.
  - III. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo;
  - IV. Informar con oportunidad al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas;
  - V. Formar parte del Comité Técnico;
  - VI. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
  - VII. Autorizar las solicitudes para consulta a las unidades administrativas y del público en general;
  - VIII. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del Municipio;
  - IX. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa dependencia.
  - X. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semi-activa que se genere;
  - XI. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que esté determine su fin.
  - XII. 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;
- Las facultades y atribuciones mencionadas anteriormente son delegables a excepción de las contempladas en las fracciones I, IV, V y XII.

**TITULO TERCERO  
DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS  
CAPITULO I**



## DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 5.-** 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 6.-** 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, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

**Artículo 7.-** 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, sin perjuicio lo contemplado en otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 8.-** 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.

**Artículo 9.-** La prestación del servicio del archivo municipal se realizará con la Vigilancia y Supervisión del Titular de la Secretaría Municipal, la depuración de los documentos enviados se hará con el visto bueno del área municipal remitora.

## TITULO CUARTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN

**Artículo 10.-** El archivo municipal para su mejor organización y administración, constará de cinco secciones:

- a) Sección de gestión o tramite



- b) Sección de archivos de transferencia y concentración;
- c) Sección de archivo Histórico;
- d) Sección de registro
- e) Sección de atención al público.

**Artículo 11.-** La sección de gestión o trámite es el lugar donde se recibe, registra, organiza o facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas.

**Artículo 12.-** 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 consultan 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 qué 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 al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos y demás legislación aplicable.

**Artículo 13.-** La sección de archivo histórico tendrá a su haber, el acervo donde se encuentran los documentos que son testimonio del desarrollo histórico de la ciudad, ya sean de carácter municipal u otra índole, 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



municipal y del Municipio en General;

**Artículo 14.-** 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, en ella deberá registrarse en libros por separado los contratos, concesiones, Propiedades Municipales y Varios; en este último libro denominado como "Varios" deberán registrarse donaciones de bienes, actas de cabildo y demás documentos que a criterio del Comité Técnico deba ser registrada.

**Artículo 15.-** La sección de servicio al público consistirá en proporcionar los servicios de consulta a los usuarios, ya sea funcionarios municipales o al público en general, de los documentos de cualquier índole que haya generado el propio Ayuntamiento con las excepciones previstas en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.

## **CAPÍTULO II**

### **TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA, GUARDA Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 16.-** 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 éstos puedan estar al servicio del público en general.

**Artículo 17.-** Son parte integrante del archivo municipal, todo el conjunto de documentos generados en cada trienio, por la administración pública municipal de Jiutepec, Morelos, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor histórico.

**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, de acuerdo con las normas técnicas establecidas;
- 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 del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Jiutepec, 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 sea la información 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, este 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 Secretario Municipal apoyado por el personal administrativo asignado, deben realizar un catálogo de depuración documental y el dictamen correspondiente para el efecto, ambos documentos deben ser aprobados por el Presidente Municipal, cuando se apruebe dicha documentación deben remitir copia de la documentación al Comité Técnico del Archivo Municipal, éste podrá emitir recomendaciones u observaciones en caso de considerarlo pertinente, en cuyo caso serán vinculatorias, si no las hubiere se pondrá a consideración dicha información del Consejo de Información Clasificada, posterior a esto podrá realizarse la destrucción de la documentación



propuesta para tal efecto.

**Artículo 23.-** 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 5 años más a la conclusión de su vigencia natural. Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, se seguirá el procedimiento para la depuración documental que corresponda.

**Artículo 24.-** 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.

**Artículo 25.-** El Secretario Municipal 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 26.-** 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 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 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.

IX. Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que la unidad administrativa de donde proceden lo considere inactivo, mismo que hará en coordinación con el comité técnico del archivo municipal en coordinación con el Consejo de Información Clasificada del Ayuntamiento, mismos que actuarán apegados al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos y demás legislación aplicable.

### **CAPITULO III**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO MUNICIPALES.**

**Artículo 27.** 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 28.** 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 los 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 únicamente, 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 presentan para un trámite administrativo o un proceso legal deberán volver en un plazo máximo de 30 días o justificar la ampliación de su ausencia en el archivo, refrendando su préstamo, previa justificación.

El área de consulta pública deberá estar separada de la designada para los archivos de concentración.

La consulta pública sobre documentos que se encuentren en la sección de archivos de transferencia y concentración, deberá de ser solicitada a la dependencia que haya hecho la transferencia de la misma, la que emitirá la respuesta que legalmente corresponda apegada a los lineamientos legales municipales, o en su caso a la Unidad de Información Pública Municipal.

**Artículo 29.-** Toda persona física o moral que solicite consultar el archivo histórico municipal, lo hará sujetándose a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 30.** El archivo municipal, prestará el servicio a las áreas que lo soliciten, así como a los particulares que lo requieran, teniendo este, 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, y;

VIII. Los demás que señalen los acuerdos, instructivos, circulares de carácter municipal y disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** 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 32.** 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 este 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 33.** 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 los encargados del archivo histórico, podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial, los que deberán estar clasificados como información reservada, y/o de acuerdo al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

IV. El usuario está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos;

**Artículo 34.** 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 tal material.

**Artículo 35.-** El acceso a la información en posesión del archivo municipal quedara restringido en los casos y modalidades que expresamente señala el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos y demás normatividad relacionada. Las figuras jurídicas de excepción al derecho de acceso son las de información reservada e información confidencial de conformidad



con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

**Artículo 36.-** Para la consulta del archivo los usuarios deberán obtener la autorización del Secretario Municipal o del encargado de archivo, este último para poder autorizar deberá tener la facultad delegada por escrito, el usuario deberá llenar un formato con los datos que se le requieran.

**Artículo 37.-** Para la consulta de algún documento del archivo deberá hacerse previa solicitud por escrito a fin de que se realice la búsqueda correspondiente, ya sea al Secretario Municipal, a la dependencia emisora del documento, o a la Unidad Pública de Información (UDIP).

## **TITULO QUINTO 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. Asimismo, 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, quién 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 Educación, Cultura, Recreación y Protección del Patrimonio Cultural;



- f) La Contraloría Municipal.
- g) El Consejero Jurídico.

Dichos cargos serán honoríficos.

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 la 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, y

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.

## **TITULO SEXTO 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 reglamento;

II. No efectuar las funciones que se encomiendan, 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.

VII.

**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 los



restituyan.

**Artículo 44.-** Los funcionarios municipales que manejen documentos y que por el 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, y
- IV. Suspensión al acceso de 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 General 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.

**Artículo 48.-** Se aplicara supletoriamente al presente reglamento la Ley de Información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, los Principios Generales del Derecho, la Jurisprudencia.

**Artículo 49.-** Contra la negación de información por parte de la autoridad, podrá interponerse el recurso de inconformidad y se substanciara de acuerdo a la Ley de



Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento de Archivo Municipal para el Municipio de Jiutepec, 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 Jiutepec, Morelos.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos que contravengan el contenido del presente, Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildos "Presidentes" de la Ciudad de Jiutepec, Morelos a los Doce días del mes de Abril del año 2011. El Presidente Municipal Constitucional, Síndico y Regidores, ante la fe del Secretario Municipal.

### **ATENTAMENTE**

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"**

**MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**RAFAEL REYES REYES**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**COMISIÓN DE REGLAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE JIUTEPEC, MORELOS**

**C. BÁRBARA GUADALUPE GONZÁLEZ JUÁREZ**

**REGIDORA DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y  
TRÁNSITO**

**ING. MARÍA ESTHER BARRERA JIMÉNEZ**

**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS MIGRATORIOS**

**C. MARÍA DEL SOCORRO PATIÑO ALONSO**

**REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**C. PRIMO BELLO GARCÍA**



**REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DERECHOS HUMANOS**  
**M.C. JOSÉ FLORES GOROZTIETA**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y PROTECCIÓN DEL**  
**PATRIMONIO CULTURAL**  
**CC. REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS**  
**C. ARISTEO MENDOZA MARTÍNEZ**  
**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y JUVENTUD**  
**C. BERNARDO MILLÁN MERAZ**  
**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, RELACIONES PÚBLICAS Y**  
**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**LIC. JUAN CARLOS GALVÁN ABUNDEZ**  
**REGIDOR DE COLONIAS Y POBLADOS Y ASUNTOS INDÍGENAS,**  
**EQUIDAD DE GENERO**  
**C. VICENTE DORANTES MONTES**  
**REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL**  
**LIC. REYNA SALGADO ROGEL**  
**REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**LIC. ÁNGEL SANTANA TERÁN**  
**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**

En Consecuencia remítase al Ciudadano Miguel Ángel Rabadán Calderón, Presidente Municipal de Jiutepec, Morelos, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaria 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 de Archivo Municipal para el Municipio de Jiutepec, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

**ATENTAMENTE**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**  
**MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**RAFAEL REYES REYES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



## RÚBRICAS.