



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Reglamento Municipal del Archivo Histórico de Miacatlán.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MIACATLÁN.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2000/09/11  
2000/09/27  
2000/09/28  
H. Ayuntamiento Constitucional de Miacatlán, Morelos.  
4078 "Tierra y Libertad"



## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para los habitantes de Miacatlán y para las autoridades y funcionarios públicos municipales, y tiene por objeto normar la administración de los documentos considerados patrimonio del mismo municipio.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones de este reglamento serán complementarias a aquellas establecidas por los ordenamientos de carácter municipal, estatal y federal vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 3.-** La aplicación del presente Reglamento es competencia de la autoridad municipal representada por:

- I.- Presidente Municipal.
- II.- Síndico procurador.
- III.- Secretario del Ayuntamiento.
- IV.- Director del área.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se denominará como:

- I.- Archivo histórico, al acervo documental que forma parte del archivo municipal y está registrado como patrimonio del municipio.
- II.- Documento histórico, a toda representación material, generada por personas físicas (particulares) ó morales (instituciones), que forme parte del acervo del AHM.
- III.- Director del archivo, al responsable administrativo del acervo documental en cuestión.
- IV.- Consejo consultivo, al órgano de carácter deliberativo cuya función es la de analizar y proponer la actualización del presente Reglamento, así como evaluar el trabajo de la administración de los documentos del acervo.
- V.- Archivista, al encargado de identificar, ordenar, clasificar y dar mantenimiento al acervo documental del archivo.

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**ARTÍCULO 5.-** Los documentos del AHM son patrimonio del municipio, y por ningún motivo podrán ser donados, transferidos ó vendidos a institución o persona alguna.

**ARTÍCULO 6.-** Los documentos del AHM podrán ser consultados por motivos de carácter administrativo, jurídico y/o de investigación académica, previa solicitud escrita a la autoridad responsable.

**ARTÍCULO 7.-** Los documentos del AHM podrán ser consultados durante el horario de servicio, de lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en las instalaciones del propio acervo.

**ARTÍCULO 8.-** Los documentos podrán ser reproducidos, siempre que se encuentren en condiciones físicas para ello, previa autorización del director del AHM, y el trabajo será realizado sólo por personal autorizado y debidamente capacitado (archivistas).

**ARTÍCULO 9.-** La entrega de las reproducciones dependerá tanto de la cantidad de material solicitado como de la fecha de solicitud, previo pago en la tesorería municipal.

**ARTÍCULO 10.-** El monto unitario por reproducción de material documental será sugerido por el consejo consultivo y aprobado por el cabildo.

**ARTÍCULO 11.-** Los documentos propiedad del AHM sólo podrán ser expuestos públicamente en el municipio con autorización oficial, y fuera del mismo mediante solicitud por escrito y bajo la responsabilidad de alguna institución reconocida; en ambos casos bajo la vigilancia del director del archivo.

**ARTÍCULO 12.-** Los encargados de la administración (director y archivistas) del AHM serán responsables de la adecuada conservación física de los documentos.

## **DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS**



**ARTÍCULO 13.-** El usuario deberá llenar una ficha de solicitud especificando el material documental a consultar, y presentando una credencial vigente que le será devuelta al término de dicha consulta.

**ARTÍCULO 14.-** El usuario deberá consultar el material utilizando guantes de algodón y cubrebocas que le serán proporcionados por el personal (archivistas) a cargo del AHM.

**ARTÍCULO 15.-** El usuario tendrá la autorización para utilizar ordenador personal para la captura de información previa solicitud escrita.

**ARTÍCULO 16.-** Queda estrictamente prohibido a usuarios y personal la introducción y consumo de bebidas y alimentos en el recinto del AHM.

### **DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO**

**ARTÍCULO 17.-** El Director del AHM es el responsable inmediato y directo de la administración de los documentos que integran el acervo del AHM.

**ARTÍCULO 18.-** El Director del AHM será designado por el Presidente Municipal con la aprobación del cabildo.

**ARTÍCULO 19.-** Los requisitos para ocupar el cargo de Director del AHM son:

- I.- Mayor de 18 años.
- II.- Estudios en ciencias sociales o administrativas.
- III.- Conocimientos de archivonomía.

**ARTÍCULO 20.-** El Director del AHM cumplirá sus funciones en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, quien es responsable legal de la administración del archivo municipal del que forma parte el AHM.



**ARTÍCULO 21.-** El Director del AHM estará facultado para gestionar recursos adicionales para la conservación y funcionamiento del AHM, previo conocimiento del consejo consultivo, así como de proponer la firma de convenios con instituciones y particulares que puedan contribuir a la preservación y difusión del acervo.

**ARTÍCULO 22.-** El Director del AHM diseñará e implementará estrategias de difusión del material existente en el acervo a través de publicaciones y medios de información y comunicación.

**ARTÍCULO 23.-** El Director del AHM deberá rendir un informe anual sobre los trabajos de planeación, programación, organización, difusión, control, seguimiento y evaluación de las funciones inherentes al archivo.

#### **DE LOS ARCHIVISTAS**

**ARTÍCULO 24.-** Los archivistas constituyen el equipo humano operativo responsable del buen funcionamiento del AHM, así como de la preservación del acervo documental a su cargo.

**ARTÍCULO 25.-** Los archivistas participarán en las tareas de planeación, programación, organización, difusión, control, dirección, seguimiento y evaluación determinadas por el director y las sugeridas por el consejo consultivo.

**ARTÍCULO 26.-** Los archivistas formarán parte del personal del Ayuntamiento con los derechos y obligaciones establecidos por la ley.

#### **CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 27.-** El Consejo Consultivo del AHM tiene como funciones y objetivos:

- I.- Proponer acciones en beneficio del AHM.
- II.- Evaluar el trabajo desarrollado en el AHM.
- III.- Analizar alternativas de financiamiento para el mejoramiento del AHM.
- IV.- Proponer modificaciones y adiciones al presente Reglamento.



**ARTÍCULO 28.-** El Consejo consultivo estará integrado por autoridades municipales, representantes de organizaciones sociales é instituciones dedicadas a la preservación del patrimonio cultural en el municipio y la entidad que serán electos cada tres años.

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo consultivo tendrá la siguiente estructura:

I.- Presidente, que será el Presidente Municipal.

II.- Secretario, que será el Secretario del Ayuntamiento.

III.- Cinco vocales, que serán el Síndico Procurador; el Director del AHM; dos representantes de la comunidad; un representante del Instituto Estatal de Documentación.

**ARTÍCULO 30.-** El Consejo Consultivo sesionará, de manera ordinaria, dos veces al año (primer día hábil de Febrero y de Julio), y de manera extraordinaria cuando sea requerido por acuerdo de sus miembros.

**ARTÍCULO 31.-** Las sesiones del Consejo Consultivo se verificarán en las instalaciones del propio AHM.

## DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 32.-** En caso de daño, extracción no autorizada, pérdida y/o robo, del material documental del AHM, los infractores se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley General de Documentación del Estado de Morelos, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado y en el Bando de Policía y Buen Gobierno de Miacatlán.

**ARTÍCULO 33.-** Los casos no previstos en el presente reglamento y en las leyes en la materia serán analizados por el consejo consultivo y el cabildo,



correspondiendo a este último su resolución o remisión a la instancia o instancias competentes.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos de conformidad a lo dispuesto en las leyes federales y estatales en la materia, así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno de Miacatlán.

Aprobado en Sesión Solemne de Cabildo. Palacio Municipal de Miacatlán, Estado de Morelos, a los 11 días del mes de Septiembre de 2000.

**PROFRA. DELIA BELTRÁN PEDROZA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
**JOSÉ LORENZO GUTIÉRREZ MONROY**  
**SÍNDICO PROCURADOR**  
**JESÚS GARCÍA GARCÍA**  
**REGIDOR**  
**LIC. MAYTÉ ZAMORANO CORTÉS**  
**REGIDORA**  
**MIGUEL AGUILAR JIMÉNEZ**  
**REGIDOR**  
**PRIMITIVO VERA GUADARRAMA**  
**REGIDOR**  
**FRANCISCO GUTIÉRREZ OCTAVIANO**  
**REGIDOR**  
**ING. OLIVERIO ALVARADO CAMPOS**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICAS**