



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

1 DE ENERO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2435



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

TÉCNICO CARLOS ALBERTO PASCUAL PÉREZ JASSO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 50 FRACCIÓN III, 67 FRACCIONES II Y XIV, 94, 98, 99 Y 100 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN SESIÓN DE FECHA **TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019**, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO:- Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

SEGUNDO: - Son objetivos del presente reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen este ayuntamiento, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

TERCERO: - Este Ayuntamiento es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley general de archivo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15-06-2018; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento y la Ley General de archivo.

CUARTO: - Que como ente Público considerado en el marco de la Ley en términos del artículo 115 fracción II de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos el Municipio de Emiliano Zapata, ésta Obligado a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan conservar sus archivos.

QUINTO:- La Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa se en cargo de elaborar el proyecto de Reglamento de archivos y administración de documentos del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco; sin embargo como la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, reserva de manera exclusiva, la facultad de presentar iniciativas de disposiciones reglamentarias a los miembros del Ayuntamiento, dicha dirección remitió al Presidente Municipal el Proyecto, para su trámite correspondiente, por lo tanto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la Administración Pública Municipal, tendiente al auxilio en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener.

ARTÍCULO 2.- El Archivo Municipal será administrado por el Ayuntamiento, acción que comprenderá su integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia, depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste.

Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los sectores social, público o privado; así como utilizar los avances de la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 3.- El acervo del Archivo constituye patrimonio del Municipio de Emiliano Zapata, bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y la coordinación de archivo municipal.

El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTÍCULO 4.- Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del Municipio, se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

ARTÍCULO 5.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, la administración del Archivo Municipal y participar como Consejero en el Consejo Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administrador de Archivos. Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales;

II. Administración de documentos: Planear, controlar, dirigir y evaluar el acervo que integra el Archivo Municipal; acción que comprende la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación;

III. Archivo Municipal. Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado por las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales; a través de las secciones Administrativo e Histórico.

IV. Archivos de Trámite: áreas específicas establecidas en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso;

V. Archivos de Concentración: Área Administrativa establecida por las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Trámite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de éstas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

VI. Documento: Toda presentación gráfica, magnética y/o sonora de un hecho, acto jurídico, administrativo o histórico, entendiéndose como tales, expediente, legajo, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, memoria, informe, plano, fotos, aquella que conlleve documentación seriada, epistolar, registro legal, contable, administrativa, microficha, filme, disquete, cd, etc.; así como todo tipo de reproducción que de él se haga, que permita su transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos, mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;

VII. Documento Administrativo: Documento correspondiente a las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal, generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acredite sus actuaciones, con no más de un año de antigüedad;

VIII. Documento Histórico. Documento generado por el Gobierno Municipal, existente en el Archivo o rescatado por éste, que da constancia de un hecho o acto y que, por su antigüedad, contenido e información, sea de valor para el acervo y la memoria cultural de la sociedad;

IX. Sección de Archivo Administrativo: Área del Archivo Municipal; encargada de la custodia y preservación de los documentos administrativos que le remitan las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, que no tengan el carácter de históricos;

X. **Sección de Archivo Histórico:** Área del Archivo Municipal; encargada de la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad, mismos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia, y que conforme a otras leyes su conservación no corresponda a otros organismos;

XI. **Registro Municipal:** Documentación de tipo legal, clasificada por materia que por su importancia trasciendan de una administración a otra, que forma parte de la Sección de Archivo Administrativo;

XII. **Usuario.** Todo servidor público o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

ARTÍCULO 7.- La administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos Particulares que tengan posesión, para su uso temporal, un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los Usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada.

El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 9.- Los Usuarios en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten y en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal y los Particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, **previa justificación de su interés jurídico**, sujetándose la consulta y reproducción, en su caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas.

La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo o compulsas, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

ARTÍCULO 10.- En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico.

En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente.

Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- En las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, se deberá contar con áreas y responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite, de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

ARTÍCULO 12.- Las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

ARTÍCULO 13.- Los documentos que integren los Archivos del Gobierno Municipal, son bienes muebles de dominio público del Municipio, con el carácter de inalienables e imprescriptibles en términos de los artículos 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 14.- La conservación de los documentos que integran los archivos de las oficialías del Registro Civil, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso, por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 15.- Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservarán en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 16.- El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal;

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y

V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento en materia de Archivo Municipal las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;

II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;

III. Recibir, a través de la coordinación de Archivo, los documentos que le envíen las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada;

IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal;

V. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo Municipal;

VI. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;

VII. Brindar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;

VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

IX. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;

XII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;

XIII. Proponer el rescate o adquisición de documentos que se encuentren en poder de particulares;

XIV. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;

XV. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos;

XVI. Promover que el Municipio celebre convenios con otros niveles de gobierno o instituciones para intercambiar temporalmente muestras documentales, estableciendo las medidas de protección necesarias;

XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y

XVIII. Las demás que le confieran el presente reglamento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
- VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos, y que deban ser confidenciales conforme a derecho; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que éste se concluye.

ARTÍCULO 20.- El Archivo Municipal constará de dos secciones:

- a). De Archivo Administrativo.
- b). De Archivo Histórico.

ARTÍCULO 21.- La Sección de Archivo Administrativo se integrará con la documentación que generen las direcciones, coordinaciones, unidades

administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo; por lo que será responsabilidad del Coordinador de Archivo Municipal, requerirles la entrega de la documentación.

ARTÍCULO 22.- Dentro de la Sección de Archivo Administrativo, para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un Registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y contenido trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

- I. **Registro de disposiciones legales y administrativas**, en la que se registrarán leyes, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos; así como la legislación Estatal y Federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamentos con los que se relacione;
- II. **Registro de Contratos**, en la que se registrarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal, Estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registro deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dirección encargada de su ejecución.
- III. **Registro de informes de Cuenta Pública**, en el que se conservarán los informes periódicos y decretos de calificación de la Cuenta Pública Municipal; en éste se indicará el año o periodo a que pertenece.
- IV. **Registro de Permisos**, en la cual se registrarán todos los permisos que conceda el Ayuntamiento; éste deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.
- V. **Registro de Propiedades Municipales**, en la cual se registrarán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.
- VI. **Varios**, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Éste deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal.

El Coordinador de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTÍCULO 23.- Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el artículo anterior, en todo caso, previo a la entrega del permiso o contrato de que se trate, ordenar a los particulares el registro del mismo.

Iguals obligaciones tienen los titulares de las demás direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, de enviar al Archivo Municipal, aquellos documentos que se hayan generado en el área de su adscripción.

ARTÍCULO 24.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico, de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del coordinador de la Unidad de Archivo, en consulta con los directores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 25.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del coordinador de la Unidad de Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a). Ser Licenciado en derecho, contador público, licenciado en historia, o a fin;
- b). Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- c). No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- d). Ser de reconocida solvencia moral;
- g). Tener conocimientos archivísticos; y
- h). Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 26.- El coordinador de la Unidad de Archivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de las diversas áreas que integran este ayuntamiento;
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la

- expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
 - X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia, y jerarquía;
 - XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
 - XII. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
 - XIII. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas Y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las direcciones competentes;
 - XIV. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y
 - XV. Las demás que le establezcan las leyes aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTICULO 27.- El Archivo Municipal, contará, con los recursos materiales y financieros, que conforme a la asignación presupuestal le permitan la adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos del Archivo Municipal, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

ARTÍCULO 28.- En el Archivo Municipal se conservará la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las direcciones que integran el Gobierno Municipal; las direcciones entregarán a éste, debidamente relacionada en los formatos que al efecto implemente el coordinador de la Unidad de Archivo, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación concluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 29.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dirección, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismo paramunicipal, en las que se ordenará la documentación correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30.- El Archivo Municipal contará con sala para consulta de documentos compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares.

Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTÍCULO 31.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo" que el Archivo Municipal proporcionará a las direcciones a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dirección solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dirección generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 32.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 33.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos.

ARTÍCULO 34.- Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

ARTÍCULO 35.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse en la Unidad de Archivo Municipal, cubriendo los datos que se requiera para poder tener la consulta, misma que será designada por el coordinador de la Unidad de Archivo municipal;

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar al Secretario del Ayuntamiento, la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos.

Se les dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

ARTÍCULO 36.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 37.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo.

La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin.

La Secretaría del Ayuntamiento o el Jefe de la Unidad de Archivo Municipal podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial.

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

ARTÍCULO 38.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad pública municipal o de alguna autoridad o particular; que por su publicación pudiera poner en peligro su vida, bienes, la de otros servidores públicos o de terceros;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicos; así como aquella que éstos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;
- III. Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
- IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
- V. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada o gubernamental confidencial;
- VI. Los secretos industrial, fiscal, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;
- VII. Los expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- IX. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;
- X. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
- XI. La información que en caso de divulgarse pueda causar daño moral, o afectar a la persona;
- XII. La información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; y
- XIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

La información clasificada como confidencial reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan las leyes.

El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial o reservada.

ARTÍCULO 39.- Todo Particular o Usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá respetar, sin excepción, las siguientes reglas:

- I. Los documentos sólo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local del Archivo Municipal;
- II. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, regresado éste 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;
- III. La consulta de los documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha;
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, 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;
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta sólo con los objetos siguientes: pluma o lápiz, y hojas tamaño media carta;
- VII. 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;
- VIII. La documentación facilitada a los usuarios y direcciones municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado; y
- IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

ARTÍCULO 41.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, sólo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea ésta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 42.- Los documentos o expedientes en Archivo de Concentración o Administrativo, sólo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo, o jurídico, mismo que calificaré indistintamente el Secretario del Ayuntamiento o el coordinador de Archivo, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 43.- El acervo del Archivo Municipal sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a esa Unidad Administrativa, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 44.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 45.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

- I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las direcciones y órganos de la Administración Pública Municipal y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;
- II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
- III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;
- V. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las direcciones de Administración y de Contraloría, expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;
- VI. Los documentos del Archivo Municipal, serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;

- VII. Éxistirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo;
- VIII. Los documentos pertenecientes a la Sección de 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. Las fichas calcográficas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento, el número de documento o ficha, la síntesis del contenido;
- IX. En los casos de documentos muy antiguos pertenecientes a la Sección de Archivo Histórico, se harán respaldos informáticos y microfilm, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original, además, como medida preventiva a cualquier caso fortuito;
- X. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46.- La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal;

CAPÍTULO V DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 47.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo esté supervisado por personal de la Unidad de Archivo Municipal, se deberá de indicar que son reproducción fiel del original y que fue debidamente cotejada con aquel.

ARTÍCULO 48.- El uso de material del Archivo Histórico para ser empleado en cualquier tipo de publicación deberá ser objeto de crédito dentro de la obra que se edite. Disponiendo además que se donen al acervo del Archivo Municipal, ejemplares en que se haya publicado o citado la documentación.

ARTÍCULO 49.- El Secretario del Ayuntamiento, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse ediciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 50.- El Secretario del Ayuntamiento, propondrá la celebración de convenios de coordinación o colaboración relativos a las materias de archivos, técnicas de edición, y difusión, con la Federación, Estados, Municipios y con entidades del sector privado, así como analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 51.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte de servidores públicos municipales, se sancionará administrativamente conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Las infracciones cometidas por particulares serán determinadas por los jueces calificadoros, que será una multa de 30 Unidades de Medidas de Actualización (UMA); para cuyo fin el Titular de la Unidad de Archivo Municipal, le turnará el acta circunstanciada y los demás elementos con que contare.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

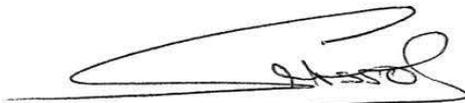
ARTICULO 52.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciarán mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento, las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales, contarán con un periodo no mayor de treinta días, para que remitan al Archivo Municipal, la documentación con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que al efecto expida la Unidad de Archivo Municipal.

TERCERO. - En un periodo no mayor a los seis meses de entrada en vigor del presente Reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración del Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.



TEC. CARLOS ALBERTO PASCUAL PEREZ JASSO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**PROFRA. CORE Y DE LA CRUZ
HERNANDEZ.**
SÍNDICO DE HACIENDA



**Q.F.B. ROMAN DANIEL LOPEZ
LOPEZ.**
TERCER REGIDOR.

LIC. ADRIANA C. JIMENEZ GOVEA.
CUARTO REGIDOR.

LIC. DAVID ENRIQUE CRUZ MARIN.
QUINTO REGIDOR.

LIC. ANA IMELDA MARIN CORTES.
SEXTO REGIDOR.

LIC. GREGORIO MARENCO
AGUIRRE
SEPTIMO REGIDOR

C. WENDOLYNE MARIA ESTEBAN
CABRERA.
OCTAVO REGIDOR

M.V.Z. JUAN JESUS ARELLANO
CORREA.
NOVENO REGIDOR.

C. OLIA DEL CARMEN DIAZ PEREZ
DECIMO REGIDOR.

*Reglamento de
y Administracion
del Ayuntamiento
de E. Zapata,
B.P.*

C. MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ
GAONA
DECIMO PRIMER REGIDOR.

LIC. JOSE EDUARDO ARCEO
TRIJULLO.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2018 – 2021**



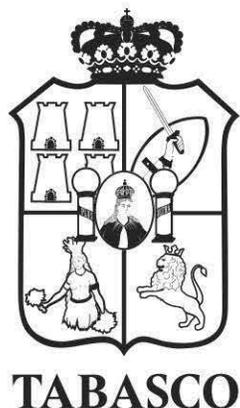
Ayuntamiento 2018 - 2021
**EMILIANO
ZAPATA**
Juntos creando soluciones

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II, 53 Y 54 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019.


TEC. CARLOS ALBERTO PASCUAL
PEREZ JASSO
PRESIDENTE MUNICIPAL




M.C.P. JOSÉ MANUEL AYSA DE
SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: qZu0aCBzCC8iyIKJJlcUVrSPWxaQZLNt0liih/dlSMciJ6DEm22ZK+j/RZcjdaTWZLDbOKeZ9DFV/mVgFdgmu5iCw6UiQvMgMgfN1NXQNnOmEpopEApeR0QYm7oD+F2MfycEPVzmL96KK1ulj0rtSu4RX8y7Tyfy3uSrgYDHtlPiyrkCEaA2zsPDcNHNQmEX4vroFUknWlkWHKVOvTehvkOyal8NqwW04D8dbDEXoCjUtpM+L8E28wo8bH5nweZ+imIK1NeufpIL6DubFqCCCyPQ3K6Md09SgZeEvGCypA7eCu+8GQLmeEpkC9yYOvZOMkMMOEoDpcGaMo6v8zbrag==