

M. MANUEL CASTREJÓN MORALES

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

➤ **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ZINACANTEPEC.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2016-2018

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

LEAZLY LAURA VILLAR GÓMEZ,
SÍNDICA MUNICIPAL;

LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA HERRERA,
PRIMER REGIDOR;

DULCE MARÍA BASTIDA ÁLVAREZ,
SEGUNDA REGIDORA;

JOSUÉ ENRIQUE VILLANUEVA CÁRDENAS,
TERCER REGIDOR

VERÓNICA GARDUÑO ESTRADA,
CUARTA REGIDORA;

EDUARDO HÉCTOR VILCHIS VILCHIS,
QUINTO REGIDOR;

MARÍA TERESA SÁNCHEZ MUCIÑO,
SEXTA REGIDORA;

JUAN DOLORES FABELA HERNÁNDEZ,
SÉPTIMO REGIDOR;

FERMÍN BERNAL RODRÍGUEZ,
OCTAVO REGIDOR;

NANCY VALDEZ ESCAMILLA,
NOVENA REGIDORA;

JAVIER GONZÁLEZ ZEPEDA,
DÉCIMO REGIDOR;

IGNACIO MARTÍNEZ GARCÍA,
DÉCIMO PRIMER REGIDOR;

JORGE FLORES PARRA,
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR;

OMAR GARCÍA NAVA,
DÉCIMO TERCER REGIDOR;

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



ÍNDICE

	PAG.
CARÁTULA.	1
NOMBRE Y NÚMERO DE LOS PARTICIPANTES.	2
REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ZINACANTEPEC.	4 - 11

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ZINACANTEPEC

CONSIDERANDO

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 generados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Zinacantepec.

Que para cumplir con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, es importante regular de acuerdo a la realidad del Municipio la documentación relativa al Archivo Histórico Municipal.

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 funciones.

Que es necesario dictaminar sobre 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, determinando en su caso su valor permanente o Histórico.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de aplicación general y de orden público y tiene por objeto la guarda, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal, comprendiendo libros y documentos que forman el Archivo Histórico Municipal.

ARTÍCULO 2.- Queda a cargo del Archivo Histórico Municipal el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la Administración Pública Municipal y que después de un determinado tiempo ésta no sea utilizada en un plazo inmediato.

ARTÍCULO 3.- La prestación del servicio del Archivo Histórico Municipal se realizará con la vigilancia y Supervisión de la Secretaría del Ayuntamiento. Para el desempeño de su función contará con una encargada de Archivo.

ARTÍCULO 4.- 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 áreas y unidades del Ayuntamiento de Zinacantepec, en ejercicio de sus atribuciones;
- II. **DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.-** Las áreas o unidades que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- III. **EL COMITÉ.-** El Comité Técnico del Archivo Histórico Municipal previsto por el presente Reglamento;
- IV. **ARCHIVO DE GESTIÓN O TRÁMITE.-** La unidad documental que recibe, registra, organiza o facilita la documentación de uso constante y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas;
- V. **ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN.-** La unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen definido hasta que se decida si se suprimen o tienen los requisitos para ser documentos Históricos; y
- VI. **ARCHIVO HISTÓRICO.-** Aquel constituido con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- En el Archivo Histórico 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 6.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Encargada del Archivo Municipal, el manejo, cuidado, guarda y depuración de todos los documentos que sean enviados.

ARTÍCULO 7.- El Archivo Histórico Municipal tiene las siguientes funciones:

- I. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Municipio;
- II. Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias administrativas remitan a esa dependencia;
- III. Asesorar a las dependencias administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere;
- IV. Seleccionar la documentación que sea enviada al Comité Técnico para que éste determine su fin;
- V. 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; y
- VI. Permitir la consulta de Documentación a las diversas dependencias del Ayuntamiento, así como al público en general.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Histórico Municipal constará de cuatro secciones:

- I. Sección de Archivos Administrativos y semiactivos;
- II. Sección de Archivo Histórico;
- III. Sección de Registro; y
- IV. Sección de servicio al público.

ARTÍCULO 9.- La Sección de Archivos Administrativos y semiactivos tendrá a su cargo el control de la transferencia de toda la documentación que sea generada en las diversas dependencias administrativas del Ayuntamiento y sea entregada al Archivo Histórico Municipal conforme a los lineamientos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- La Sección de Archivo Histórico tendrá a su cargo 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. De acuerdo a la clasificación que realice el Comité Técnico.

ARTÍCULO 11.- La Sección de Registro estará encargada del 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, deberán registrarse donaciones de bienes, actas de cabildo y demás documentos que a criterio del Comité Técnico deba ser registrada.

ARTÍCULO 12.- La sección de Servicio al Público estará encargada de 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. Podrán consultarse actas de cabildo sólo las que sean de carácter Histórico; excepción hecha a los funcionarios públicos, que tendrán la facultad de consultar los documentos más recientes.

CAPÍTULO III DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El Archivo Histórico Municipal estará a cargo de una Encargada del Archivo Municipal, quien será considerado empleado de confianza, nombrado y removido por el Secretario del Ayuntamiento; el cual deberá contar con licenciatura afín y/o los conocimientos necesarios en Archivonomía y demás requisitos que señalen las disposiciones administrativas municipales. La Encargada del Archivo Municipal, contará además con personal administrativo suficiente para el desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 14.- La Encargada del Archivo Histórico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo, que integran todas las secciones documentales, que conforma el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- II. Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo;
- III. Informar con oportunidad al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas;
- IV. Formar parte del Comité Técnico;
- V. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- VI. Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas y del público en general;
- VII. Las demás que le otorgue la legislación vigente en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS EMPLEADOS Y USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- Los Servidores públicos del Ayuntamiento serán responsables de la adecuada administración de la documentación, conforme a lo previsto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- 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 lo produjo.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento; así como en los lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 19.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las dependencias 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 dependencia administrativa que los resguarde y por el responsable del trabajo de restauración realizado de que la información contenido en los mismos no fue alterada.

ARTÍCULO 20.- Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal, a excepción de que la dependencia administrativa de donde proceden lo considere inactivo, mismo que hará en coordinación con el Comité Técnico.

ARTÍCULO 21.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento, enviarán, a finales del mes de febrero de cada año, la documentación que se haya generado en sus respectivas dependencias y que haya concluido un año en trámite. Conforme a los lineamientos que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Todo documento original o copia auténtica que se preste a cualquier dependencia municipal deberá ser devuelto dentro de los 30 días naturales siguientes. Los documentos que se prestan para un trámite administrativo o un proceso legal deberán ser devueltos en un plazo máximo de 90 días naturales o justificar la ampliación de su ausencia en el Archivo, refrendando su préstamo, previa justificación vía oficio.

ARTÍCULO 23.- Para la consulta del archivo los usuarios deberán obtener la autorización del Secretario del Ayuntamiento o bien de la Encargada del Archivo, entregando un formato con los datos que se le requieran.

ARTÍCULO 24.- Para la consulta de algún documento del archivo deberá hacerse previa solicitud a fin de que se realice la búsqueda correspondiente.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- El Comité Técnico del Archivo Histórico Municipal, es un órgano asesor que tiene por objeto normar, regular, valorar, orientar, dictaminar, depurar 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 las fechas indicadas de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- El Comité Técnico estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. La Encargada del Archivo Histórico Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. La Síndica Municipal;
- V. La Regidora encargada de la Comisión Edilicia de Educación; y
- VI. La Contraloría Municipal.

Dichos cargos serán honoríficos.

ARTÍCULO 27.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo Histórico 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 y 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 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico, para determinar el fin de los documentos obsoletos, a efecto de que éstos puedan ser incinerados, destruidos o reciclados de acuerdo a lo que dictamine el Comité Técnico;
- 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 de manera semestral;
- VIII. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;
- IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de la Ley de documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, el presente Reglamento y 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 28.- 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.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 29.- El procedimiento para que se pueda ingresar la documentación generada por las áreas pertenecientes a la Administración en turno para el resguardo documental dentro del Archivo Histórico Municipal del Ayuntamiento estará integrado por dos etapas:

- I. Etapa de Depuración; y
- II. Etapa de Concentración.

ARTÍCULO 30.- La etapa de depuración deberá de reunir los siguientes requisitos:

Hacer una depuración previa, que se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Localizar la documentación más antigua hasta la actual que exista del Archivo en trámite. (dentro de las oficinas).
2. Integrar los documentos y hacer expedientes, después realiza un breve estudio de los documentos generados para la selección y depuración documental como a continuación se describe:
 - a) Se conservan los documentos originales entendiendo por esto documentos con firma y sello, sin lo cual no tienen valor alguno;
 - b) Se conservan los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento no convencional, sin importar si es original o copia, remitiendo exclusivamente uno de los dos (sin copias);
 - c) Cuando existen dos o más copias de un documento, solamente se conserva una de ellas, la que este en mejor estado y contenga la firma autógrafa, si es que no existe original;
 - d) Se elimina todo tipo de copias (carbón y fotostáticas), cuando existe el original;
 - e) Se eliminan borradores de escritos;
 - f) Se eliminan comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, audiencia, entre otros); así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación), documentos que sirven de soporte para la comprobación de gastos (boletos, recibos de transporte público), hojas, formatos, formas valoradas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pago;
 - g) Organizar cada uno de los expedientes en su respectivo folder color crema, tamaño oficio;
 - h) Eliminar listados de computadora que expresan información de actividades administrativas (listado del personal expresando tallas, otorgando alguna comisión interna del área);
 - i) Se conservan los minutarios integrados en los documentos; y

- j) Se eliminan de la documentación: broches, grapas, clips, alfileres, tachuelas, ligas y objetos que dañen la documentación.

Concluida la etapa de depuración previa de documentos por la Dependencia Administrativa generadora de los mismos y antes de realizar su concentración deberán solicitar al Archivo Histórico Municipal una supervisión previa al envío para corregir las fallas que sean detectadas.

ARTICULO 31.- Sera indispensable que, cuando las dependencias administrativas soliciten un expediente, sean puntuales en cuanto a la de devolución del mismo, de acuerdo con la fecha indicada en el formato "vale de préstamo" (establecida en el Reglamento interno del Archivo Histórico Municipal), de no ser así, será suspendido el préstamo de la documentación al área correspondiente; y se pospondrá la entrega y recepción del área, hasta haber integrado el rezago correspondiente con el Archivo Municipal.

Para la constancia de no adeudo documental sea elaborada y validada por el Secretario del Ayuntamiento, los servidores públicos que presenten algún adeudo documental, tendrán que devolver el o los expedientes que les fueron prestados, de lo contrario no será expedida dicha constancia.

ARTÍCULO 32.- La etapa de concentración deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Si fueron localizadas anomalías en la documentación y no fueron corregidas, no se les recibirá la documentación ni se les facilitarán los expedientes en préstamo;
- II. La concentración de documentación deberá ser realizada por la unidad que lo generó y por personal del Archivo de la misma recibiendo en días y horas hábiles;
- III. Las unidades administrativas al concentrar su documentación, deberán contar con su personal para traslado, así como personal para la entrega física de éstos;
- IV. Todas las unidades administrativas tendrán que respetar la hora y fecha de concentración de expedientes que se le indique;
- V. La documentación que se entregue deberá estar debidamente expedida e inventariada, anexándole dos ejemplares del inventario y oficio de remisión correspondiente e indicando por último la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende la documentación. Esta entrega se hará en presencia de la persona que elaboró el inventario y del archivista municipal, para realizar entre ambas la revisión de la documentación;
- VI. El formato del inventario a utilizar en la entrega de la documentación será el indicado y se distribuirá por el Archivo Histórico Municipal;
- VII. La dependencia administrativa remitente deberá determinar el tipo documental que se concentrará y el tiempo de conservación dentro del Archivo Histórico Municipal, antes de ser susceptible de pasar al estudio de la Comisión Dictaminadora de Depuración Documental;
- VIII. El Archivo Histórico Municipal no recibirá formatos en blanco, ni objetos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y legal;
- IX. Al integrar un expediente para su conservación, las dependencias administrativas deberán identificar los legajos correspondientes a fin de evitar duplicaciones;
- X. El oficio de remisión y los inventarios deberán de venir debidamente requisitados (firma del director o encargado del área y de la persona que realizó el inventario), para proceder a firmar y sellar de recibido por el responsable del archivo;
- XI. No se firmará ni se sellará el inventario y oficio de recibido, cuando se detecte alguna anomalía y solo se hará hasta que la documentación sea recibida a satisfacción de los lineamientos otorgados por el Archivo Histórico Municipal;
- XII. A las dependencias administrativas que hayan concentrado su documentación, después de haber transcurrido un tiempo prudente se le solicitará que se presenten al Archivo Histórico Municipal con la copia del inventario en donde se le firma de recibido, con el propósito de actualizarlo de acuerdo al orden que se le dio a la documentación dentro del acervo del Archivo Histórico Municipal;
- XIII. Las dependencias administrativas que concentren sus archivos de trámite deberán foliar cada uno de sus documentos que integran los expedientes, y con previa eliminación de documentos; requisitos sin los cuales no se les recibirá su documentación;

- XIV. Para las dependencias administrativas que tienen como acervo documental para concentrar pero que han solicitado el préstamo de expedientes al Archivo Municipal, es requisito indispensable que estén al corriente en cuanto a su devolución; ello, para evitar que los expedientes que ya han sido registrados en inventarios anteriores vuelvan a ser incluidos en el actual inventario;
- XV. Los documentos que integran los expedientes remitidos, deberán estar debidamente sujetos con listón "cola de ratón o pansa de ballena" al folder; no se recibirán expedientes con documentos sueltos;
- XVI. Los expedientes que se remitan al Archivo Municipal deberán de tener un grosor máximo a los dos centímetros; aquellos que rebasen éste límite, deberán dividirse en legajos formando los que sean necesarios, conteniendo el mismo título, número y clave de expediente, el foliado deberá ser consecutivo, comenzando por la fecha anterior y terminando con la fecha actual (se foliará con lápiz tipo grafito);
- XVII. La documentación será remitida exclusivamente en folder tamaño oficio o carta (dependiendo del tamaño de la hoja del expediente), color beige. No se aceptará la documentación en carpetas lefort;
- XVIII. Los expedientes que integrarán en cajas tipo galletera AG-05 sin grapas (preferencia marca todo de cartón); y
- XIX. Si la documentación que se está generando son recibos de pago o vales de almacén, se integran en cajas tamaño carta debidamente ordenadas por mes y año, sujetados con listón "cola de ratón o pansa de ballena", el folder deberá ser ajustado dependiendo al tamaño del recibo o vale de almacén, escribiendo en el mismo el tipo documental que se está generando (DGH, recibos de nómina, recibos de pago de diversas áreas, vales de gasolina, vales de almacén, entre otros).

CAPÍTULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 33.- 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 lo restituyan.

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan, extraigan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 35.- Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del Sistema Estatal de Documentación señalados en este Reglamento. Los particulares que donen o a quienes se les expropien dichos documentos, podrán obtener copia certificada exenta de pago

ARTÍCULO 36.- Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

ARTÍCULO 37.- Quienes enajenen y/o sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con este Reglamento, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 38.- Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan y/o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedores a las sanciones de Ley y serán denunciadas a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos o empleados de los Organismos Auxiliares que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, independientemente de la aplicación

de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal del empleo; y
- III. Cese del empleo.

Artículo 40.- Las infracciones a este Reglamento y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- I. Multa de 3 a 50 días de UMA al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma; y
- II. Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de divulgación del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec.

SEGUNDO. El presente Reglamento fue aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, Estado de México, 2016-2018.

Emitido por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Zinacantepec, Estado de México, en el Salón del Pueblo, el día 18 de noviembre de 2016.

TERCERO. Dentro del término de 30 días posteriores a la publicación del presente, deberá de constituirse el Comité Técnico del Archivo Histórico Municipal.

MARCOS MANUEL CASTREJÓN MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

----- **C E R T I F I C O:** -----
QUE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN ESTA GACETA MUNICIPAL, ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

----- **D O Y F E** -----
----- **R U B R I C A** -----

ERNESTO PALMA MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA