

Acuerdo 13-16/592

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE JUNIO DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL, LA COMISIÓN ORDINARIA DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.----

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

P R E S E N T E

Los suscritos integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145, 146 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 65, 66 fracción I inciso c), 221, 224, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 8°, 103, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 2°, 3°, 5°, 6°, 26, 31, 32 fracción IV y V, 33, 139, 145, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y, en ejercicio de la facultades previstas en los artículos 68, 69, 70 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y, 86, 98 fracciones I y II y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sometemos a la consideración del pleno de este Órgano Colegiado de Gobierno, **EL DICTAMEN RELATIVO A LA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO,** mismo que se formuló en atención a los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

En el desahogo del noveno punto del orden del día, de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha dieciocho de mayo del dos mil dieciséis, este Ayuntamiento dio trámite a la Iniciativa presentada por la ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria;

Que la Iniciativa en comento, fue turnada a la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria para su estudio, valoración y dictamen correspondiente, mediante oficio número DGUTJyD/174/2016, de fecha veintitrés de mayo del dos mil dieciséis;

Que en reunión de trabajo de la Comisión Ordinaria de Reglamentación y Mejora Regulatoria, celebrada el día quince de junio del dos mil dieciséis, se analizó y aprobó el presente Dictamen relativo a la Iniciativa por la que se expide el Reglamento del Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que los integrantes de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, sustentaron la aprobación del presente Dictamen, a partir de las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, es competente para dictaminar la presente iniciativa de conformidad a lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y 86, 98 fracciones I y II y 10 fracciones X y XIII del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que en materia reglamentaria a los Ayuntamientos corresponde formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que la Iniciativa presentada por la ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décimo Cuarta Regidora y Presidenta de la ésta comisión dictaminadora, está orientada a la modernización y profesionalización de los servicios que presta el archivo del Municipio, tanto para los ámbitos de la administración pública municipal, estatal y federal como para las cuestiones que pudiera requerir la comunidad en general, ya que a partir del fortalecimiento del encaje legal que norma el quehacer del archivo, se puede tutelar el interés de proporcionar la asesoría, capacitación y supervisión necesarias para impulsar el registro y control, la concertación, conservación, preservación, difusión y adecuado manejo del patrimonio documental del municipio;

Que por lo anterior, la Comisión Dictaminadora hace suya la exposición de motivos de la Iniciativa, y considera que el Reglamento propuesto es adecuado en lo general y particular, y que con esta normatividad se garantizara la conservación y preservación de documentación que por su naturaleza tiene una significación histórica y cultural;

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se someten a aprobación los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

(Publicado en P.O.E. Num. 117 Ext. 1-nov. 2016)

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general para la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Paramunicipal o fideicomisos públicos, y tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimiento para la concentración de documentos generados por los servidores públicos.

Artículo 2. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias y/o unidades de la Administración Pública Municipal y las recibidas directamente del estado o la federación.

Bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, administrará y optimizará los recursos y procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo; así como brindar un servicio de calidad en la atención a los usuarios.

Artículo 3. A falta de disposición expresa se aplicara en forma supletoria la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo, Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades;
- II.- **Archivo de Concentración:** Son documentos que ya no estén activos en las diversas dependencias municipales, pero que por el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser documentos históricos;
- III.- **Archivo de Trámite:** Documentación cuyo trámite no ha terminado o que habiéndose terminado, su consulta sigue siendo frecuente. Asimismo debe contener documentación normativa vigente;
- IV.- **Archivo Histórico:** Son los que se constituyen con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto, ser permanente su conservación;
- V.- **Baja Documental:** Eliminación mediante la trituración de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;
- VI.- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece como mínimo el tipo de documento, los valores documentales, los plazos de conservación documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII.- **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;
- VIII.- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- IX.- **Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- X.- **Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XI.- **Documentación histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente;
- XII.- **Documentación semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

- XIII.- Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XIV.- Documento electrónico:** Información que se constituye en un documento de archivo, cuyo tratamiento es en formato electrónico, digital y generalmente derivado de procesos automatizados que requiere de una herramienta o software específico para leerse, editarse, almacenarse o recuperarse;
- XV.- Documento factible de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades;
- XVI.- Documento oficial:** **Escrito, acta, certificado, dictamen, registro, formato original u otros similares que incluyan información de carácter administrativo, legal, contable o fiscal y que esté debidamente firmado, sellado y en formato institucional expedido por la autoridad, el responsable de la dependencia o de quién genera dicha información.** También se reconoce como documento oficial toda aquella copia simple que esté debidamente certificada por la autoridad competente;
- XVII.- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;
- XVIII.- Información Confidencial:** Los datos personales que obren en poder de los servidores públicos y la que con tal carácter se establezcan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.;
- XIX.- Información Pública:** **La contenida en los documentos y/o instrumentos, que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los servidores públicos de acuerdo a sus facultades y/o competencias;**
- XX.- Información Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XXI.- Ley:** Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- XXII.- Secretario General:** Secretario General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIII.- SENTRE:** Sistema Informático en formato electrónico que administra la Contraloría Municipal para documentar el Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos Municipales;
- XXIV.- Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXV.- Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

CAPITULO SEGUNDO

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 5. La organización y clasificación de los archivos de la dependencia o entidad deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen.

Artículo 6. Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que se vinculen con el cumplimiento de su función, deben:

- I.- Registrar los documentos en las unidades de archivo de trámite correspondiente, para inventariarse, a efecto de garantizar el control, la propiedad, utilidad pública del documento, así como la digitalización del mismo;
- II.- Entregar a quien corresponda y cumpliendo con el proceso administrativo de entrega-recepción toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables, una vez que deje el cargo;
- III.- Ser responsables de los documentos y su adecuada, eficiente y oportuna administración, teniendo la facultad de delegar esta función al encargado del Archivo de Trámite procurando la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando actos que propicien su daño y destrucción, procurando conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro; y,
- IV.- Conservar los documentos electrónicos mismos que deberán ser identificados como documentos de archivo.

Artículo 7. La dependencia de la Administración Pública Municipal deberá solicitar al Archivo Municipal la asignación de una clave única o nomenclatura para el control de los expedientes, la cual se integrara con las siglas del municipio, de la dependencia o entidad, número del expediente y el año de creación del documento, separado cada uno de ellos con una diagonal.

Artículo 8. El inventario de los expedientes de archivo de trámite, deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I.- Clave del expediente o nomenclatura;
- II.- Nombre del expediente;
- III.- Año de creación del expediente;
- IV.- Ubicación física del expediente;
- V.- Carácter del expediente sea este Administrativo, Contable, Legal o Fiscal; y
- VI.- Clasificación de los documentos: pública, reservado o confidencial

La clasificación de los documentos o expedientes que cada dependencia de la Administración Pública Municipal genera deberá estar debidamente clasificada y fundamentada en los supuestos de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo**.

Artículo 9. Los expedientes activos pueden cerrarse o concluir por culminación de cada ejercicio fiscal, o por finiquitarse el asunto que trata el propio expediente. El tiempo de conservación, o periodo semiactivo, es de acuerdo a la utilidad del documento, debiendo tener en cuenta los tiempos establecidos en el artículo 32 del presente reglamento, y deberán ser transferidos al Departamento del Archivo de Concentración previa autorización de los titulares

de la oficina, a través de oficio anexando un formato de inventario de transferencia, que debe contener:

- I.- Datos del inventario de trámite;
- II.- Tiempo de conservación;
- III.- Número de legajos, si la documentación es de una sola tipología;
- IV.- Número de fojas;
- V.- Periodo: año de creación y año de conclusión o cierre del expediente;
- VI.- Preservación: si la documentación debe ser preservada definitivamente por ser de carácter histórico;
- VII.- Señalar el Número de caja que ocupa el expediente;
- VIII.- Fecha de clasificación de la información; y,
- IX.- Nombre de quien autoriza la clasificación de la información.

CAPITULO TERCERO

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 10. El departamento de concentración, es el responsable de reunir toda la documentación semiactiva, y concentrará los expedientes de archivo de las diversas direcciones del municipio.

Artículo 11. Todas las Direcciones del Municipio podrán remitir y depositar en el área de documentación semiactiva, los documentos que se han establecido en el catálogo de disposición documental. La dependencia que por razón de su función propia, podrá contar con su propio Archivo semiactivo previo conocimiento del Archivo Municipal.

Artículo 12. La solicitud de transferencia documental semiactiva deberá venir firmada y sellada por el titular de la oficina o dependencia, requisitar debidamente el inventario de transferencia, y anexar un respaldo digital en disco compacto. Esto no excluye de ser modificado el inventario al hacer la transferencia física en hora y fecha que determine el Archivo Municipal.

Artículo 13. El Departamento del Archivo de Concentración llevara un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen los Archivos de Trámite, a través de una base de datos electrónico y la documentación transferida será ubicada topográficamente.

Se requiere autorización expresa del titular de la dependencia que generó el expediente para que otorgue el servicio de préstamo y consulta a otra oficina distinta.

Artículo 14. Las solicitudes de préstamo de documentación semiactiva, deberán ser mediante oficio debidamente firmadas y selladas por el titular de la oficina que lo generó, indicando como mínimo la descripción del expediente que requiere, la clave o nomenclatura y fecha de acuse de la transferencia primaria.

La devolución deberá ser mediante oficio en un plazo no mayor a treinta días hábiles y podrá otorgarse una prórroga por no más de treinta días hábiles. Cuando se requiera conservar los expedientes por un tiempo prolongado, el titular de la dependencia deberá notificar a la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 15. El acceso al interior del archivo de concentración debe ser restringido y controlado por bitácora de visitas, donde se especifique el nombre, la procedencia y el motivo de la visita a las instalaciones, concluida la visita debe firmar la bitácora, anotando la hora de entrada y salida.

CAPITULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN

Artículo 16. Los documentos activos o semiactivos podrán ser depurados por:

- I.- Haber concluido el tiempo de resguardo precautorio;
- II.- No tener un carácter histórico;
- III.- Contingencia que destruya o dañe el documento ;
- IV.- Deterioro a causa del ambiente; y,
- V.- Extravío de documentos.

Artículo 17. Si el expediente se encuentra en resguardo de la dependencia, esta procederá a solicitar la baja documental al Archivo

Municipal, la solicitud deberá estar fundamentada, detallando y describiendo los expedientes.

El Archivo Municipal levantará un acta de verificación documental y emitirá el dictamen del destino final de los documentos, la decisión será dada a conocer al Secretario General, quien podrá oponerse al destino final de los documentos.

El destino final podrá ser la trituración o conservación permanente de los documentos, deberá darse vista a la Contraloría Municipal para que levante acta circunstanciada de la destrucción y llevar el inventario correspondiente de los documentos que son dados de baja.

Artículo 18. Si el expediente se encuentra en resguardo del Archivo Municipal se notificara a la dependencia para que acuda en la hora y fecha señalada ha verificaran los documentos, en un plazo no mayor a tres días hábiles la dependencia deberá emitir su visto bueno o su negativa a la baja documental de sus documentos.

El departamento de Archivo Histórico emitirá dictamen un preliminar de aquellos documentos que deban conservarse permanentemente por tener un carácter histórico.

La Dirección de Archivo Municipal emitirá una resolución, la decisión será dada a conocer al Secretario General quien podrá oponerse al destino final de los documentos.

Debe hacerse la anotación en los inventarios correspondiente de aquellos documentos que han sido dados de baja.

Artículo 19. En caso de desacuerdo de alguna de las partes se podrá solicitar dictamen técnico del Archivo General del Estado, el cual deberá ser acatado por las partes. Este procedimiento carece de valor alguno si el Secretario General se opone a ello.

CAPITULO QUINTO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 20. Para la valoración y declaración del carácter histórico de los documentos y archivos; el Archivo Municipal realizará los estudios y consultas que resulten necesarios para determinar la utilidad actual y futura de los mismos, ponderando su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las dependencias de la administración pública municipal y personas que les hayan producido su valor evidencial respecto a los derechos y obligaciones de las instituciones municipales y los particulares, y su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes de la vida local, estatal y nacional.

Artículo 21. Para los efectos del artículo anterior, el Archivo Municipal establecerá los instrumentos y mecanismos que resulten más convenientes para dictaminar en forma rigurosa y expedita sobre el carácter histórico que en su caso tengan los documentos y archivos producidos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, estas no podrán proceder a la baja, enajenación o destrucción de sus documentos y archivos prescritos a menos que cuenten con el dictamen y la autorización formal y expresa del Archivo Municipal, la cual deberán solicitar oportunamente por escrito y presentando las relaciones e inventarios correspondientes.

Artículo 22. El Archivo Municipal emitirá los dictámenes sobre el destino final de la documentación propuesta para su baja, por las dependencias de la Administración Pública Municipal, una vez concluido los asuntos que les dieron origen y prescrita su utilidad administrativa, fiscal o contable y legal.

Artículo 23. Para requerir la baja de los documentos, las unidades administrativas generadoras, además de observar lo manifestado en el artículo anterior, deberán de observar la conclusión del tiempo de guarda precautoria, estableciéndose para los documentos de carácter administrativos 5 años, para los fiscales o contables 6 años y para los de carácter legal 8 años.

Artículo 24. El Archivo Municipal recibirá e incorporará los documentos y archivos declarados históricos de las dependencias de la

Administración Pública Municipal, definiendo las condiciones y modalidades con que estos deban transferirle.

Artículo 25. El Archivo Municipal podrá incorporar a sus acervos, previa valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos o conservados por los particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas a la Administración Pública Municipal. De realizarse la incorporación por medio de donación, depósito o comodato, está se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes; correspondiéndole al Archivo Municipal actuar en representación del Ejecutivo Municipal. Cuando los medios de incorporación o adquisición de los documentos y archivos mencionados deban ser distintos a los anteriores, la propia institución promoverá ante las instancias pertinentes lo que corresponda.

Artículo 26. El Archivo Municipal realizará estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente reglamento.

CAPITULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 27. Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Municipio y bajo ningún concepto ni circunstancias se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 28. Los documentos que los servidores públicos generen, administren, resguarden o procesen y que se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión deberán registrarse en las unidades de correspondencia u oficialía de partes, para inventariarse e integrarse en las unidades archivísticas respectivas, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Artículo 29. 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 las disposiciones legales aplicables; especificándolo dentro los anexos del SENTRE y los formatos correspondientes.

Artículo 30. La reproducción de un documento de interés público, se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

Artículo 31. Los servidores públicos de los diferentes órganos de gobierno, así como los particulares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 32. Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad; evitando por lo tanto aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 33. 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 bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

Artículo 34. A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte de los titulares de la dependencia que resguarda los documentos, así como por el responsable del trabajo de restauración realizado, manifestando que la información contenida en los mismos no fue alterada.

Artículo 35. La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos.

Artículo 36. En el proceso de depuración que se realice en las dependencias, los responsables de las mismas deberán consultar y actuar, conforme lo indique la Dirección de Archivo Municipal, respecto al destino de los documentos objeto de depuración, así como al término de la vigencia de la documentación determinada por su utilidad mediata e inmediata para la institución productora, de acuerdo a su catálogo de disposición documental y a las normas y procedimientos que para el uso, baja y destino final de bienes muebles sean aplicables en la institución.

Artículo 37. Al realizar la depuración de documentos y entregar la dependencia correspondiente el acervo que ya no esté activo, el titular de la dependencia que remite deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo se resguardarán hasta cumplir el tiempo que éste reglamento establece para su existencia.

Concluido ese periodo la Dirección de Archivo Municipal determinará con base al valor histórico de la información contenida en los documentos, su transferencia al Archivo Histórico para su custodia y conservación; de no representar valor histórico alguno opinará sobre la procedencia de eliminar mediante la baja definitiva la documentación de referencia.

Artículo 38. Para ser eliminado o destruido algún documento oficial, se requiere previamente el dictamen de la Dirección de Archivo

Municipal, en coordinación o previa petición del titular de la dependencia que lo generó y con el conocimiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 39. Podrán ser destruidos aquellos documentos que el titular de la dependencia de donde proceden considere concluida su vigencia, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y los que de acuerdo con la opinión de la Dirección de Archivo Municipal no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al patrimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deberán asistir los responsables de la dependencia que lo haya generado y los representantes que designen el Director de Archivo Municipal y la Contraloría Municipal, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

Artículo 40. Los documentos de interés público podrán ser consultados, en su caso, por quien lo solicite en las unidades documentales dispuestas para este fin, las que establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

Artículo 41. La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia. Para su difusión, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 42. Los documentos de interés público, que como parte integrante del patrimonio documental del Municipio se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre con el poseedor legal del documento, quien en todo momento se sujetará en cuanto al resguardo del documento, a lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 43. Cuando cualquiera de las dependencias tenga conocimiento de que algún particular originario o vecindado en el municipio propietario de acervos documentales de valor histórico para el municipio pretenda donar, transferir o enajenar dichos bienes, la Dirección de Archivo Municipal llevará a cabo las gestiones pertinentes para que el municipio sea preferido en las operaciones de adquisición.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 44. Toda persona podrá consultar el acervo conservado y custodiado en el Departamento Histórico; conducente a la información pública, sujetándose a las siguientes normas:

- I.- Previa identificación, requisando una solicitud donde se especifique: nombre(s) y apellido(s), domicilio, objeto de la investigación o consulta; institución a la que pertenece;
- II.- Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del archivo;
- III.- Únicamente se permitirá el ingreso a la sala de consulta con los objetos necesarios e indispensables para realizar la
- IV.- investigación, por lo que queda prohibido introducir cualquier tipo de bebidas o alimentos;
- V.- Sólo se permitirá consultar tres documentos a la vez;
- VI.- Queda estrictamente restringida la salida de documentación para consulta fuera de la sala;
- VII.- Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos; y
- VIII.- El horario de consulta será de 9:00 a 15:30 horas, el cual puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la oficina.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 45. Los empleados y servidores públicos que no cumplan con lo dispuesto en este reglamento, se harán acreedores a las sanciones que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y conforme al proceso administrativo que inicie la Contraloría Municipal.

Artículo 46. La reproducción de periódicos, revistas, libros y copias de documentos al resguardo del Archivo Municipal, deberá solicitarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo; quedando prohibido la reproducción de la documentación por otra vía.

Para efectos de agilizar el proceso de solicitud en el párrafo anterior, la Dirección de Archivo Municipal se coordinará con la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para establecer los medios y procedimientos de solicitud formales y adecuados.

Artículo 47. Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con éste reglamento, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 48. Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado.

Artículo 49. Las infracciones a éste reglamento y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por servidores públicos de cualquier órgano de gobierno y particulares, se sancionarán con:

- I.- Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en el estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma; y,
- II.- Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público y podrán ser consideradas personas no gratas del Archivo Municipal.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Segundo.- La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio y manejo de documentación clasificada como reservada y confidencial que ingresa en el archivo municipal; en los términos aplicables a la materia y que son de su competencia.

Tercero.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

SEGUNDO.- Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

ASÍ LO ACORDARON POR UNANIMIDAD LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ORDINARIA DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISEIS.

(FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN)

EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO

ÚNICO.- SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.-----

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, DE FECHA 30 DE JUNIO DEL 2016.**

LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL

ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE JUNIO DEL 2016**. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.

LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **8 (OCHO)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEXAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE JUNIO DEL 2016**.

CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **CUATRO** DÍAS DEL MES DE **AGOSTO** DEL AÑO **DOS MIL DIECISÉIS**.

LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ

EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO