

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
2019 - 2021**

**GACETA  
MUNICIPAL  
ÓRGANO OFICIAL  
INFORMATIVO**



**Número 214 Año 03 09 de diciembre de 2021**

**ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, APRUEBA EL  
REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA  
ESTADO DE MÉXICO.**

Aprobado en lo general por unanimidad de votos a favor.

Aprobado en lo particular por unanimidad de votos a favor.

**Reglamento del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.**

INDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....

MARCO NORMATIVO.....

OBJETIVO.....

DISPOSICIONES GENERALES.....

FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....

PERSONAL DEL ARCHIVO.....

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....

DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVISTAS.....

DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL.....

REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS.....

DE LA VIGENCIA DEL ARCHIVO.....

CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....

CONSULTA CIUDADANA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO Y DIFUSIÓN DEL  
ACERVO DOCUMENTAL AL PÚBLICO.....

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN.....

DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES.....

TRANSITORIOS.....

El H. Ayuntamiento que preside la Mtra. Ruth Olvera Nieto a través de las facultades que le otorga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zaragoza en sus artículos 11 y 49, este último señala que para realizar las tareas correspondientes a su administración podrá auxiliarse de las unidades correspondientes, es así que por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza a cargo del Lic. Francisco Espinosa de los Monteros Álvarez del Castillo, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Soberano de México; 31 fracción I, 49, 91 fracción VI, 164, 165 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; 46 del Bando Municipal; Tercero Transitorio del Reglamento del Archivo General Municipal de Atizapán de Zaragoza aprobado en Cabildo el 18 de julio de 2003, por este conducto, se presenta a consideración, la iniciativa de Reglamento del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, al tenor de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la unidad básica de la administración pública mexicana son los Municipios, facultándolos así para generar normativa que regule su actuar dentro de los límites de su territorio, dicho proceder crea un rastro de documentación que sustenta y da fe de su actuación, en otras palabras, la documentación generada por cada municipio es la huella tangible de las acciones y trabajos realizados por las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal resultando relevante su preservación, ya que constituye la base de la democracia al ser la documentación la fuente de la información.

De ahí que, el artículo 14 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios considere el acervo documental generado por los sujetos obligados como bienes del dominio público, por lo que resulta indispensable su conservación, ya que son bienes patrimoniales del municipio que tienen el fin de registrar las actividades de la administración, convirtiendo de esta forma a la documentación como la base principal para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas oportunamente.

Con la finalidad de que los sujetos obligados ejerzan la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información, se estableció en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, por el Ejecutivo Federal el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables", de igual forma en su artículo 24, fracción IV "constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable".

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) de conformidad con sus artículos 1, 11 fracción II, 20 y 21, tienen por objeto establecer un sistema interinstitucional de archivos, estableciendo las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos de cualquier institución que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Con el propósito de regularizar el sistema interinstitucional se expidió el 24 de marzo de 1986 la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, en su artículo 18 postula las disposiciones que regulan y organizan a los Archivos Municipales.

Adicionalmente, se expidieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en su sección segunda denominada Del Sistema Institucional de Archivos, determina la conformación del sistema, así como los procesos de producción, organización, acceso y consulta de los archivos, también fija los criterios de custodia y conservación.

Tomando como base las normativas antes expuestas, es de suma importancia generar un reglamento en materia de Archivo dentro del Ayuntamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza que permita conservar de manera ordenada, homogénea y actualizada conforme a los parámetros establecidos en los ordenamientos jurídicos vigentes, la información que generan los sujetos obligados, entendidos estos como las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal de Atizapán de Zaragoza con la finalidad de conocer de forma fehaciente la memoria histórica municipal.

Por lo que, la presente administración municipal con el objetivo de llevar a cabo un mejor proceso de rendición de cuentas y acceso a la información por parte de los ciudadanos y de la misma administración pública, presenta el siguiente reglamento en materia de archivo.

## **MARCO NORMATIVO**

### **Leyes Federales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal

### **Leyes Estatales y Municipales:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México;
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para Realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido Existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de

- los Poderes del Estado y de los Municipios; y
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

### **OBJETIVO:**

Establecer las normas generales básicas, las funciones y procedimientos de los documentos de trámite, concentración e históricos que obran en posesión de los sujetos obligados y del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, en un orden lógico y coherente de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

### **Reglamento del Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, tiene por objeto normar la organización, administración, conservación y difusión de los acervos documentales, producidos por las dependencias administrativas que constituyen parte importante por su relevancia histórica, social, científica y cultural en el municipio con apego a lo establecido en los artículos 1 y 11 fracción II de la Ley General de Archivos.

**Artículo 2.** Son autoridades para efectos del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Coordinación de Patrimonio Municipal;
- IV. El Jefe del Departamento de Archivo Municipal;
- V. El Grupo Interdisciplinario del Archivo en trámite, concentración e histórico del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México
- VI. El Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- VII. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Organismo Autónomo de Atizapán de Zaragoza.

**Artículo 3.-** El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, so pena de ser castigada según las disposiciones jurídicas-aplicables.

**Artículo 4.-** El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden;

- II. **Administración de documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivos;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. **Archivo de concentración:** Al que se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- V. **Archivo de trámite:** A los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. **Archivo histórico:** Al conformado por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VII. **Archivo Municipal:** Al conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por el Departamento de Archivo Municipal por constituir información de tipo oficial;
- VIII. **Archivística:** A la disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- IX. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atizapán de Zaragoza;
- X. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- XI. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;
- XII. **Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinados;
- XIII. **Comité:** Al órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se hayan realizado con apego a lo establecido en la normativa;
- XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XV. **Contraloría Interna Municipal:** A la Contraloría Interna Municipal de Atizapán de Zaragoza como el órgano de control y vigilancia establecido por el Ayuntamiento para integrar los procedimientos y aplicar las sanciones de su competencia en la Administración Pública Municipal;
- XVI. **Coordinación de Patrimonio Municipal;** A la Coordinación de Patrimonio Municipal de Atizapán de Zaragoza Estado de México,

que es la Unidad Administrativa encargada de controlar y salvaguardar de manera eficiente los bienes que conforman el Patrimonio Municipal;

- XVII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;
- XVIII. **Depuración:** Al procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que deben ser eliminados;
- XIX. **Departamento de Archivo Municipal:** Al Departamento de Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, que es la Unidad Administrativa encargada de recibir, ordenar, organizar, conservar, así como facilitar el acceso a la información de la documentación correspondiente a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- XX. **Documento:** Al soporte material que registra un hecho o acto con información textual en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas o probadas en el ejercicio de sus funciones o actividades para sus fines y conservando como prueba e información;
- XXI. **Expediente:** A la unidad constituida por uno varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;
- XXII. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Archivo en Trámite, Concentración e Histórico del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIII. **Inventario:** Instrumento de información que proporciona orientación detallada sobre el contenido de las series que integran las secciones del Archivo Municipal;
- XXIV. **Ley:** A la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- XXV. **LGA:** A la Ley General de Archivos;
- XXVI. **Reglamento:** Al Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXVII. **Sistema de Archivo Municipal:** Al conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionan los archivos de administración, concertación e histórico municipal para brindar un mejor servicio en el acceso a la información, adecuándose a los cambios archivísticos que redunden en beneficio de la administración municipal;
- XXVIII. **Soporte Documental:** Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;
- XXIX. **Sujetos Obligados:** Al Municipio de Atizapán de Zaragoza, y sus Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXX. **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de este al Archivo Histórico;
- XXXI. **Unidad Administrativa:** A todas aquellas áreas, oficinas, órganos o equivalentes que conforman y pertenecen a la Administración Pública Municipal;

XXXII. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

## **CAPÍTULO II FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 6.-** Al Departamento de Archivo Municipal le compete regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las dependencias y entidades en todo lo relativo a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos.

**Artículo 7.-** El Archivo Municipal fungirá como organismo central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por las Unidades Administrativas.

**Artículo 8.-** El Departamento de Archivo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar los estudios y establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetará la administración pública municipal en materia de administración de documentos y archivos;
- II. La recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio;
- III. Promover investigaciones históricas que contribuyan a difundir la documentación del archivo y acercarse a la historia municipal y/o estatal;
- IV. Ofrecer el servicio de consulta al público usuario en lo que se refiere al Archivo Histórico y a los servidores públicos para el archivo de concentración; en ambos casos se deberán observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos;
- V. Coordinar las instancias correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de administración y manejo de Archivos Históricos y Administrativos;
- VI. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico;
- VII. Coordinar el Sistema de Archivo Municipal de Atizapán de Zaragoza, promoviendo la cooperación con las restantes instancias y sectores del municipio en lo que corresponde a la preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal;
- VIII. Promover el uso de las Tecnologías de la Información con la finalidad de respaldar la documentación; y
- IX. Las demás que se derivan de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO III PERSONAL DEL ARCHIVO.**



**Artículo 9.-** El Titular del Departamento de Archivo Municipal, deberá tener conocimientos de archivonomía, reproducción y conservación de documentos; y sus funciones son, entre otras, las siguientes:

- I. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, promover la restauración y rescatar los documentos de carácter administrativo, e histórico;
- II. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración e Histórico;
- III. Establecer los lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deban aplicarse en la administración, selección documental final y resguardo de los acervos documentales, con apego a la Ley, el presente Reglamento, y a la normatividad vigente que en la materia dicten las instancias competentes del Gobierno del Estado de México;
- IV. Vigilar la adecuada conservación y seguridad del acervo documental.
- V. Conservar y mantener en buen estado el Archivo Histórico;
- VI. Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los Servidores Públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en término de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta;
- VIII. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado; y
- IX. Las demás que se derivan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 10.-** Para el cumplimiento de sus funciones, y para el alojamiento y tratamiento de sus acervos, el Archivo Municipal dispondrá del inmueble, equipo, mobiliario e instalaciones adecuadas que cuenten con medidas de seguridad y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, tales como:

- I. Espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y
- II. Sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

**Artículo 11.-** El Departamento de Archivo Municipal contará con la estructura y organización interna requerida para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.-** El Departamento de Archivo Municipal elaborará los procedimientos, formatos instructivos que se requieran para la transferencia, baja y destino final de los expedientes de conformidad a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** El acceso a las instalaciones del Archivo Municipal se encontrará únicamente autorizado al personal encargado del resguardo y conservación del archivo, a excepción de aquellas personas que soliciten y sea permitido el acceso mediante oficio, esto con la finalidad de evitar acciones que atenten contra la integridad y seguridad del personal encargado del resguardo de la documentación.

**Artículo 14.-** Las instalaciones deberán contar con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Procurar que el edificio en que se ubique el Archivo General Municipal esté dividido en secciones y de preferencia, no ser de varios pisos, para evitar la propagación de un posible incendio.
- II. El Archivo Municipal se ubicará fuera de los lugares o inmuebles húmedos,

- evitandola instalación en sótanos.
- III. Contar con salidas de emergencia.
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 15.-** El personal y los usuarios del Archivo Municipal deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención y extinción de incendios:

- I. Mantener el acervo documental alejado de posibles focos de riesgo de calor.
- II. Establecer dispositivos de alarma y detección de incendios, y de ser posible, un sistema automático para su extinción.
- III. Colocar en puntos estratégicos, extinguidores de gas halón 1211.
- IV. Proporcionar regularmente, un buen mantenimiento al equipo de protección contra incendios.
- V. Evitar la acumulación de basura, residuos y desperdicios, tales como papeles, estopas, trapos u otros.
- VI. Evitar el manejo de aceites o líquidos inflamables en el archivo.
- VII. No obstruir las vías de circulación del Archivo Municipal.
- VIII. Todos los materiales, especialmente los documentos, deben estar colocados adecuadamente en las estanterías y muebles indicados para ello.
- IX. Colocar carteles claros y visibles con la prohibición de fumar en las instalaciones del Archivo Municipal.
- X. No utilizar calentadores, parrillas, estufas y equipos eléctricos dentro de las áreas de concentración y manejo de documentos, para evitar un sobrecalentamiento que produzca un incendio.
- XI. Revisar los cordones y conexiones de aparatos y herramientas eléctricas. Evitar las instalaciones provisionales de aparatos y herramientas eléctricas. Verificar que la corriente eléctrica quede desconectada al término de las labores.
- XII. Las demás que se derivan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.-** El Departamento de Archivo Municipal, deberán observar las siguientes medidas relacionadas con la prevención de inundaciones y protección contra causas ambientales y agentes dañinos:

- I. Tramitar a través de la Unidad Administrativa correspondiente la supervisión de los sistemas de agua y desagüe y corregir las anomalías detectadas;
- II. Gestionar con la Unidad Administrativa correspondiente la instalación de lámparas fluorescentes con pantallas y su colocación en paralelo con la estantería;
- III. Gestionar con la unidad Administrativa correspondiente la ventilación de las instalaciones del archivo con la finalidad de que la humedad relativa oscile entre el 50 y el 65% y la temperatura entre 15 y 23° C, por ser las adecuadas para la preservación de la documentación;
- IV. Colocar las cajas en la estantería de tal manera que pueda circular el aire entre ellas y no pegar las cajas a la pared cuando exista estantería entre los muros;
- V. Diligenciar la limpieza de manera permanente en los locales dispuestos para el resguardo de la documentación, para evitar que el polvo dañe la documentación;
- VI. Gestionar con la Unidad Administrativa correspondiente la fumigación

- periódica por lo menos una vez al año;
- VII. Utilizar estantería metálica, con entrepaños de .80 cm. de largo, por 0.50 cm. de ancho y rieles de 2.20 m. de alto; y
- VIII. Las demás que se derivan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 17.-** El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Municipio de Atizapán de Zaragoza o que, por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público, se integra con los documentos que generen, conserven y posean las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

**Artículo 18.-** Los documentos podrán ser administrativos e históricos:

- I. Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos emitidos por las instancias correspondientes y las publicaciones realizadas por el municipio;
- II. Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida municipal y que deben ser conservados permanentemente.

**Artículo 19.-** Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos, deben depositarse en los archivos correspondientes en la forma y términos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 20.-** Las Unidades Administrativas tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, para asegurar su validez, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 21.-** El patrimonio documental en poder de las Unidades Administrativas, cuyas áreas administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquellas que asuman sus atribuciones, con apego a los procedimientos establecidos en su normatividad respectiva.

**Artículo 22.-** Cuando un servidor público que deba elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su empleo cargo o comisión en término de las disposiciones jurídicas aplicables deberá entregar los archivos que estén bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando el valor de los documentos.

**Artículo 23.-** El Patrimonio Documental del Municipio es inalienable, inembargable e imprescriptible.

#### **CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS**

**Artículo 24.-** Las dependencias y entidades durante el procedimiento de ordenación de los documentos, observarán los siguientes procesos técnicos archivísticos:

- I. Identificación. - Proceso mediante el cual se realiza el análisis y reconocimiento de cada uno de los documentos y expedientes dentro de un marco de referencia cronológica e institucional, que permite determinar la clasificación o el descarte bibliográfico o hemerográfico de libros, periódicos, revistas, manifiestos, volantes, planos y otros materiales que pasarán a formar parte, según corresponda, a las secciones de biblioteca, hemeroteca o mapoteca del Archivo General; y,
- II. Inventario Documental. - Proceso que permite cuantificar el volumen y estado físico que guarda la documentación que se custodia. El inventario deberá contener la prescripción legal de vida útil, número de expediente, documentos, legajos, libros y una breve descripción del contenido documental y del estado de conservación. El inventario constituye un instrumento de control para determinar la cantidad y calidad de los documentos para su posterior consulta y custodia y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva en los términos de la legislación de la materia.

**Artículo 25.-** Los expedientes que conforman el archivo de cada Unidad Administrativa deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística, y deberán contener como mínimo, los siguientes conceptos:

- A) Unidad Administrativa;
- B) Fondo;
- C) Sección;
- D) Serie;
- E) Número de expediente, que será consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- F) Fecha de apertura y en su caso, de cierre de expediente;
- G) Asunto (resumen o descripción de expedientes;)
- H) Valores documentales; y
- I) Vigencia documental;

**Artículo 26.-** Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de estos, considerando lo establecido en los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, siendo los siguientes periodos:

- I. 6 años para expedientes con información administrativa;
- II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable; y
- III. 12 como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo:

**Artículo 27.-** Las Unidades Administrativas determinarán la vigencia de la documentación llevando a cabo la valoración documental de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica. Cuando las unidades administrativas no determinen el periodo de conservación, la transferencia primaria será denegada.

**Artículo 28.-** Cada Unidad Administrativa deberá nombrar a un encargado del archivo de trámite.

**Artículo 29.-** Los catálogos derivados de este proceso serán de inventario, de referencia, temáticos, onomásticos, geográficos y cronológicos. Para la catalogación documental se utilizará la Norma Internacional de Descripción Archivística (isad-g), emitida por el Consejo Internacional de Archivos, la cual permite la identificación y descripción de la documentación y demás normatividad archivística reconocida.

**Artículo 30.-** Toda Unidad Administrativa, deberá aplicar lo establecido en el presente reglamento, manual y lineamientos, deberá integrar en expedientes la documentación que genere o reciba, con la finalidad de que llegue a ser un conjunto ordenado de documentos que versen sobre un asunto o tema que guarda para su uso en el archivo y que represente fielmente las actividades y funciones de las Unidades Administrativas.

## **CAPÍTULO VI DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** El Sistema de Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que se hubieren generado por las Unidades Administrativas y se clasifican en Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

**Artículo 32.-** El Departamento de Archivo Municipal a través del Sistema de Archivo Municipal, tendrá los siguientes objetivos;

- I. Brindar un mejor servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información, preservando y controlando, toda la documentación que se haya generado en el transcurso de la actividad administrativa.
- II. Ordenar los documentos a través de un sistema de clasificación para su manejo y control.
- III. Efectuar las operaciones de transferencia y depuración de los documentos, de manera única y homogénea, de todos los archivos de las dependencias de Gobierno Municipal, con base al documento oficial que al efecto se expida;
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 33.-** Las Unidades Administrativas realizarán la transferencia de la documentación de aquellos expedientes que hayan cumplido dos años en los archivos de trámite, hayan realizado la selección preliminar de la documentación, y la valoración documental conforme a los lineamientos siguientes:

- I. Se conservan en el expediente:
  - a) Los documentos originales, sin importar si son manuscritos, mecano escrito, o informáticos, excepto aquellos que se encuentren duplicados.
  - b) Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estudios, estadísticas y en general

cualquier documento no convencional, sin importar si es original o copia.

- c) Cuando no exista original de un documento, se conserva la copia que contenga la firma autógrafa o la que sea más legible o esté en mejor estado.

II. Se extraen de los expedientes:

- a) Los documentos, los broches, grapas, clips, ligas y objetos que dañen la documentación, debiendo sustituir por hilo de algodón o estambre
- b) Todo tipo de copias (carbón, fotostáticas) cuando exista el original.
- c) Formatos en blanco obsoletos.
- d) Todos los borradores de escritos sin importar su presentación.
- e) Aquellos documentos cuyo propósito sea el de notificar algún acontecimiento luctuoso o cívico.
- f) Comunicaciones informales (tarjetas, recordatorios, recados, telegramas, felicitaciones, entre otros), así como documentos de utilidad temporal (solicitudes de audiencias, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación), hojas, formatos, formas valoradas obsoletas que no contengan inscripción alguna, comprobantes de pago.
- g) Los listados de computadoras que expresen información de actividades administrativas y que estén soportados en documentos fuente, disquetes o cintas de computadora.
- h) Documentos que no contengan información de utilidad administrativa, histórica y/o legal.

III. El análisis de la documentación se realizará conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

IV. Las demás que se derivan de las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 34.-** Los expedientes deberán quedar integrados bajo las siguientes reglas:

- I. Cada expediente se agrupará en un fólder color crema tamaño oficio.
- II. Los expedientes demasiado gruesos, se dividirán en el número de legajos que sean necesarios, observando el mismo título, número o clave de expediente y señalándose el número de legajos a fin de evitar duplicaciones u omisiones (1/3, 2/3, 3/3, etc.).
- III. Se deberán foliar cada una de las hojas que integren los expedientes.
- IV. Los documentos deberán estar debidamente integrados en sus fólderes, no se recibirán documentos sueltos.
- V. Los expedientes serán colocados en cajas archivadoras tamaño oficio (36x26x50cm.).
- VI. Se asignará número a cada una de las cajas.
- VII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales o lineamientos.

**Artículo 35.-** Concluida la etapa de selección preliminar, la Unidad Administrativa generadora realizará la transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, procediendo de la siguiente manera:

- I. Solicitará por escrito, al Departamento de Archivo Municipal por conducto de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la asesoría y/o supervisión

previa al envío, para hacerle las observaciones pertinentes y su respectiva subsanación, una vez subsanadas las observaciones se expedirá la autorización para ingresar la documentación a las instalaciones del Archivo Municipal.

- II. La documentación que se entregue deberá estar debidamente relacionada por caja, anexando dos ejemplares del inventario de remisión correspondiente, indicando por último la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende dicha documentación.
- III. El formato de inventario a utilizar en la entrega de la documentación será el indicado distribuido por el Departamento de Archivo Municipal.
- IV. La entrega de la documentación se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal, previa autorización, la entrega deberá llevarse a cabo por el responsable de la Unidad Administrativa que la generó, exclusivamente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
- V. Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo Municipal, de acuerdo con sus necesidades administrativas, el Catálogo de Disposición Documental, y Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
- VI. En caso de que el número de cajas exceda de 10, la Unidad Administrativa remitente, informará al Departamento de Archivo Municipal por conducto de la Coordinación de Patrimonio Municipal con cinco días de anticipación, con la finalidad de adecuar el espacio donde se ubicarán.
- VII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LA VIGENCIA DEL ARCHIVO.**

**Artículo 36.-** Los Archivos deberán clasificarse de acuerdo con su vigencia en:

- I. Archivo Histórico: Los documentos que integran el Archivo Histórico Municipal no tendrán fecha de vigencia, ya que estos deberán conservarse permanentemente.
- II. Archivos con Documentos que Contengan Información sobre Inmuebles Municipales, Planos municipales de Tierras y Urbanizaciones, de Fraccionamientos, Colonias y Unidades Habitacionales deberán conservarse permanentemente.
- III. Archivos con contenido administrativo de Importancia como son las actas de Cabildo, reglamentos, licitaciones y otros que así los considere la administración municipal tendrán vigencia de 20 años, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- IV. Archivo con Documentos Contables y Fiscales deberán conservarse durante el tiempo que para tales efectos señalen las Leyes en la materia.
- V. Archivos con documentos referentes a las actividades municipales.
- VI. Archivos cuya información se clasifique como confidencial, para su transferencia aplicaran los mismos criterios de los artículos 33 y 34 del presente Reglamento, su vigencia será el doble al establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, solo podrán tener acceso los titulares de la misma, no obstante, se podrá permitir el acceso a la información siempre y cuando los titulares de la mismaden su autorización.
- VII. Conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO IX**  
**CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

**Artículo 37.-** Para la consulta del Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas observarán estrictamente los lineamientos siguientes:

- I. La solicitud se hará mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, dirigido al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y contendrá:
  - a. Número y/o nombre del expediente;
  - b. Número de caja en que se encuentra archivado;
- II. Las solicitudes serán atendidas en un plazo de 3 días hábiles, remitiendo el expediente o información en que este no fue localizado. En los casos de urgencia, se atenderá el mismo día de la petición;
- III. Por cada expediente solicitado, firmará el servidor público responsable del expediente petitionado, un vale de préstamo;
- IV. El vale de préstamo contendrá el nombre del servidor público solicitante y responsable del expediente petitionado, la asignación de un número de vale para control interno del Departamento de Archivo Municipal, el número de oficio de la solicitud del préstamo, el número de expediente, número de fojas que contiene el expediente, el número de legajos en los cuales está acumulado el expediente, el número de contestación del oficio de petición, la fecha de entrega del documento, como la fecha de devolución, la cual no excederá de un mes;
- V. Una vez concluido el plazo de préstamo, la Unidad Administrativa solicitante remitirá el expediente al titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, cancelando así el vale correspondiente;
- VI. En dado caso que la Unidad Administrativa necesite una prórroga, la solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Las que derivan de otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO X**  
**CONSULTA CIUDADANA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN,**  
**HISTÓRICO Y DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL AL PÚBLICO.**

**Artículo 38.-** La consulta del Archivo Histórico, estará permitido, siempre que:

- I. Se haga la solicitud por escrito;
- II. El préstamo será autorizado por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará la orden por escrito al del Archivo Municipal, por conducto de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- III. Las que derivan de otras disposiciones legales.

**Artículo 39.-** El público en general que acuda a consultar los Archivos Municipales, observará estrictamente las disposiciones siguientes:

- I. La persona física o moral, justificará su interés mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará la autorización correspondiente;
- II. Presentará una identificación personal vigente, la cual le será devuelta al término de la consulta;
- III. Se registrará en un libro de usuarios;
- IV. Requirirá la papeleta respectiva del servicio de préstamo que será proporcionada por el Archivo Municipal;



- V. Los usuarios no podrán alterar bajo ningún criterio, el orden de los documentos que integran los expedientes;
- VI. No marcarán los expedientes y documentos, ni escribirán en ellos, ni los romperán, mutilarán, alterarán o dañarán en cualquier forma;
- VII. La consulta solo se realizará dentro del área de lectura que para tal efecto sea designada en las instalaciones del Archivo Municipal;
- VIII. Terminada la consulta, deberá entregar, a cambio de su identificación personal, al Jefe del Departamento del Archivo Municipal, el expediente o material prestado, en las condiciones en las que se le otorgó en préstamo de lo contrario será el usuario responsable de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta;
- IX. Queda prohibido fumar, ingerir bebidas y/o alimentos dentro de las instalaciones del Archivo Municipal;
- X. Las demás que se derivan de los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 40.-** La difusión del acervo documental histórico, se coordinará con la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Jurídica y Consultiva, la Coordinación Estatal de Apoyo a los Archivos Municipales del Gobierno del Estado de México y el Jefe de Departamento del Archivo Municipal, para realizar las siguientes actividades:

- I. Exposiciones temporales o permanentes, dentro o fuera del municipio.
- II. Conferencias
- III. Elaboración de artículos descriptivos del acervo del archivo.
- IV. Promoción de la investigación histórica.
- V. Las demás que se derivan las Leyes, el Bando Municipal, el presente Reglamento, las disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPÍTULO XI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN**

**Artículo 41.-** Para la baja definitiva de la documentación en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se requiere de la intervención de la Contraloría Interna Municipal, y el titular de la dependencia correspondiente a efecto de autorizar, operar y supervisar la baja de los documentos.

**Artículo 42.-** En caso de no estar instalado el Comité de Depuración, la Unidad Administrativa quedará facultada para realizar la baja documental del archivo en trámite y su destrucción con sus propios recursos y conforme al párrafo segundo del artículo 24 de los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.*

Por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar por oficio la asesoría del Archivo Municipal para la verificación de la documentación a depurar.

Una vez que el Archivo Municipal haya realizado la valoración de la documentación, el titular de la Unidad Administrativa procederá a levantar el Acta de Baja Documental con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 24 de los *Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México*, conteniendo lo siguiente:

- I. Número de Acta;
- II. Lugar, fecha y hora;
- III. Unidad Administrativa
- IV. Nombre del tipo o serie del documento

- V. Artículos de los lineamientos
- VI. Periodo
- VII. Cantidad de documentos
- VIII. Firma del titular de la Unidad Administrativa y del Responsable del Archivo de trámite de la Unidad Administrativa, así como firma de la Contraloría Interna Municipal.
- IX. Deberá hacer llegar una copia del Acta al Archivo de concentración para tener un registro de los documentos dados de baja.

**Artículo 43.-** Cuando la baja documental se realice por daños, descuido, omisión o afectación por fenómeno natural, el Titular de la Unidad Administrativa deberá notificar mediante oficio a la Contraloría Interna Municipal, con el propósito de deslindar responsabilidad administrativa que haya lugar, una vez que la Contraloría Interna Municipal genere el Acta Administrativa correspondiente, se procederá a levantar el acta de hechos ante el Ministerio Público, se sugiere el apoyo de Protección Civil para dictaminar el riesgo en caso de documentación siniestrada. No se procederá a la baja documental hasta que la Contraloría Interna Municipal haya emitido la resolución correspondiente.

La Unidad administrativa deberá recuperar la información dañada o siniestrada en la medida de sus posibilidades.

**Artículo 44.-** Cada año se procederá a separar la documentación del Archivo Municipal, cuya vigencia se encuentre vencida, para solicitar la autorización de la Comisión Dictaminadora de Depuración del Sistema Estatal de Documentos, para proceder a su destrucción, ante la presencia de la Contraloría Interna Municipal y el área correspondiente.

## **CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES**

**Artículo 45.-** Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de Archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas Transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables; Impedir u obstaculizar la Consulta de Documentos de los Archivos sin causa justificada;
- II. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los Archivos;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, Documentos de Archivo de los Sujetos Obligados;
- IV. Omitir la entrega de algún Documento de Archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- V. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de Baja Documental; y
- VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellas deriven.

**Artículo 46.** Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el

presente Reglamento, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 47.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- a) La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- b) Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y
- c) La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 45 del presente ordenamiento; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 48.** Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las Unidades Administrativas estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuenten.

**Artículo 49.** Se consideran delitos contra el acervo documental los previstos en el Artículo 120 de la Ley General de Archivos y se sancionarán conforme a lo previsto en el mismo artículo.

**Artículo 50.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 51.** Las Autoridades competentes serán las encargadas de sancionar las violaciones al presente reglamento conforme a las leyes aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** - Se abroga toda disposición municipal que contravenga al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal.

**CUARTO.** -Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique a todas y cada una de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismo Autónomo Municipal, con el propósito que tomen las medidas pertinentes para el desempeño de sus funciones con base al Reglamento del Archivo Municipal y realicen los ajustes y adecuaciones necesarias.

**C. RUTH OLVERA NIETO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**RÚBRICA**

**LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS**  
**ÁLVAREZ DEL CASTILLO**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**