



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 23 de mayo de 2000, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de junio de 2000

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés públicos, sus disposiciones son de observancia para los integrantes del Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y los particulares que conforme al mismo tengan acceso a documentos del gobierno municipal. Tiene por objeto:

I.-Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos que reciba o genere el gobierno municipal;

II.-Establecer las bases para la reproducción, conservación, depuración y eliminación de los documentos a que se refiere la fracción anterior; y,

III.-Regular el funcionamiento del Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal.

Artículo 2.- Se establecen las siguientes abreviaturas para utilizarse en el texto del presente Reglamento:

I.-Archivo Histórico.-Es el Archivo Histórico del Municipio de Mexicali, Baja California, dependiente de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento;

II.-Ayuntamiento.-Es el Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en su carácter de órgano colegiado responsable del gobierno del Municipio;

III.-Dependencias.-Son las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada del Ayuntamiento;

IV.-Departamento.-Es el Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

V.-Entidades.-Son las entidades de la Administración Pública Municipal descentralizada del Ayuntamiento; y,

VI.-Municipio.-Es el Municipio de Mexicali, Baja California;



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Artículo 3.- Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

I.-Acervo documental.-Es el conjunto de fondos documentales que han sido producidos o recibidos por el Ayuntamiento, las dependencias y las entidades;

II.-Archivo de Trámite.-Es el archivo a cargo del Departamento, de las dependencias, o de las entidades, en el que se depositan los documentos durante el periodo comprendido entre su generación o recepción, y su remisión al archivo de concentración;

III.-Archivo de Concentración.-Es el archivo a cargo del Departamento, en el que se depositan los documentos una vez que deben salir del archivo de trámite, y hasta que son remitidos al Archivo Histórico, para que éste determine si deben integrarse al mismo o destruirse, de conformidad con lo previsto en su Reglamento;

IV.-Correspondencia.-Son los documentos generados por el Ayuntamiento, las dependencias, o las entidades, que conforme a la normatividad que los regula, no requieren una forma especial de notificación, sino que pueden hacerse llegar a su destinatario por correo, mensajería, u otro medio similar;

V. -Documento.-Es la representación material que se genere en el ejercicio de derechos o en el desarrollo de funciones, en el que conste un hecho o acto solicitado al, o emitido por, el Ayuntamiento, las dependencias, o las entidades;

VI.-Documento activo.-Es el documento que se encuentra en trámite o gestión administrativa;

VII.-Documento semiactivo.-Es el documento cuyo trámite administrativo ha concluido, sin que haya transcurrido el término para ser sujeto a evaluación de su contenido histórico;

VIII.-Documento histórico.-Son los documentos para los que se ha determinado un valor permanente, conforme a la reglamentación aplicable, por lo que su conservación será definitiva.

La selección, clasificación, resguardo, conservación, descripción y difusión de este tipo de documentos, estará a cargo del Archivo Histórico, que contará con su propia normatividad; y,

IX.-Papel oficial.-Es el que se utilizará para la emisión de documentos de las dependencias y entidades. Sus características, así como el contenido y colores de los



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

membretes que llevará, serán determinados por el Presidente Municipal, pero en ningún caso se podrá omitir el escudo oficial del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Los documentos que reciban o generen el Ayuntamiento, las dependencias y las entidades, estarán sujetos a lo siguiente:

I.-Tienen el carácter de bienes del dominio público, pertenecientes al patrimonio municipal;

II.-Su recepción, despacho, manejo, conservación y consulta, se sujetará a las normas previstas en el presente Reglamento, así como las del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio;

III.-Podrán consultarse por los particulares, en la dependencia o entidad receptora o generadora, en los términos de la normatividad que regule el acto administrativo del que se trate;

IV.-Sólo podrán consultarse por el público en general, cuando estén liberados. Se considerarán liberados los documentos cuando se integren al Archivo Histórico; y,

V.-Su eliminación se podrá realizar exclusivamente, previo dictamen del Consejo Consultivo del Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos establecidos en su Reglamento.

Artículo 5.- El gobierno municipal contará con el Departamento para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal, que tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios al Ayuntamiento, a las dependencias y entidades:

I.-Recibir la correspondencia y turnarla al funcionario, dependencia o entidad a la que vaya dirigida, o a la que sea competente para conocer del asunto del que se trate;

II.-Despachar los documentos que generen el Ayuntamiento, las dependencias o entidades, que conforme a la normatividad que les sea aplicable, puedan manejarse como correspondencia;

III.-Organizar y administrar los archivos de trámite y de concentración;

IV.-Turnar al Archivo Histórico los documentos cuyo término de resguardo en el archivo de concentración haya fenecido, y recibirlos de nuevo cuando el mismo Archivo Histórico determine que deben permanecer por otro periodo adicional en el de concentración; y,



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

V.-Realizar revisiones a los archivos de trámite de las dependencias y entidades, a fin de verificar que se sujetan a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 6.- En materia de administración de documentos, las dependencias y entidades tendrán las siguientes obligaciones:

I.-Cuando elaboren un documento que suscriba el Presidente Municipal, o el Secretario del Ayuntamiento, que deba manejarse como correspondencia, deberán turnarlo al Departamento para su despacho, anexándole los antecedentes que hubieren servido de base para su elaboración para ser guardados en el expediente respectivo, o en su caso, copia fotostática de los mismos;

II.-En el supuesto de que cuenten con su propio sistema de recepción, despacho y archivo de trámite para la documentación que reciban o generen, deberán sujetarse en tales actividades a los procedimientos y reglas de préstamo y consulta establecidos en el presente Reglamento. En este caso el Departamento brindará la asesoría técnica que las dependencias y entidades le soliciten;

III.-Cuando por disposición legal o reglamentaria tengan obligación de conservar algún tipo de documento de manera permanente, o por un periodo de tiempo, deberán contar para éstos con sistemas de archivo propios, por lo que no tendrán obligación de depositarlos en el archivo de concentración del Departamento, o la tendrán hasta transcurrido el término legal;

IV.-Deberán remitir y depositar en el archivo de concentración del Departamento, todos los documentos semiactivos con que cuenten, conforme a las reglas contenidas en el presente Reglamento, indicando el término por el que deberán mantenerse en el mismo;

V.-Podrán solicitar y deberán permitir al Departamento, el desarrollo de revisiones a sus archivos de trámite, y observar las recomendaciones que les haga relación a su manejo; y,

VI.-Las demás que deriven del presente ordenamiento y de los demás aplicables.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Artículo 7.- El Departamento deberá contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo del acervo documental a su cargo, y con el mobiliario necesario para su buen funcionamiento.

En dichos espacios deberán aplicarse las medidas de seguridad y de higiene suficientes, que permitan mantener en óptimo estado y garantizar la conservación de los documentos concentrados.

Artículo 8.- El Titular del Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Las establecidas para los jefes de departamentos en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento;

II.-Reproducir en copias fotostáticas, o cualquier otro medio, documentos que tenga bajo su custodia, a fin de preservarlos de su deterioro o destrucción;

III.-Proponer al Secretario del Ayuntamiento, la emisión de manuales e instructivos relativos al manejo de la correspondencia, y la organización y funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración;

IV.-Vigilar que las actividades del Departamento, se observen las disposiciones del presente Reglamento, así como los manuales e instructivos que se emitan;

V.-Formar parte del Consejo Consultivo del Archivo Histórico; y,

VI.-Las demás que deriven del presente Reglamento, y de los demás ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 9.- Para la atención de los asuntos a su cargo, el Departamento, se distribuirá en las siguientes secciones:

I.-De correspondencia;

II.-Archivo de trámite; y,

III.-Archivo de concentración.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CORRESPONDENCIA

SECCIÓN PRIMERA DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 10.- El Departamento recibirá, abrirá, registrará, clasificará, distribuirá y despachará, toda la correspondencia recibida para, o emitida por:

I.-El Presidente Municipal;

II.-Los Regidores;

III.-El Secretario del Ayuntamiento; y,

IV.-Las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que no cuenten con unidades o sistemas propios para la atención de estas actividades.

Los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades a que se refieren las fracciones anteriores, que reciban correspondencia en forma directa, deberán de turnarla de inmediato al Departamento para su registro, clasificación y distribución.

Artículo 11.- A todo documento que se reciba por el Departamento, deberá ponerse el sello de recibido con la fecha y hora del día que corresponda.

En caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que estén completos.

Si se trata de un documento personal o confidencial se pondrá el sello de recibido en el sobre que lo contenga y se entregará cerrado a su destinatario.

Artículo 12.- Toda la correspondencia que se reciba deberá clasificarse bajo el sistema decimal que utilice el Departamento, registrarse y distribuirse en el mismo día, siempre y cuando tal recepción sea hasta antes de las catorce treinta horas.

En caso de recibirse posteriormente, dichas actividades se realizarán a primera hora del día siguiente, salvo que se trate de asuntos urgentes, supuesto en el que la distribución deberá hacerse el mismo día en que se reciba.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

El carácter de urgente será indicado al Titular del Departamento, por los responsables de cada dependencia o entidad a la que éste preste sus servicios.

Artículo 13.- Para el control de la distribución de la correspondencia, el Departamento elaborará una cédula que se denominará "Registro de Correspondencia de Entrada". Esta cédula tendrá por objeto conocer quien tiene en su poder el documento hasta la culminación de su trámite.

El original de la cédula se fijará al documento y una copia de la misma servirá de acuse de recibo, por lo que deberá sellarse de recibido por la dependencia o entidad, o en su caso, firmarse por la persona a quien se turna o entrega.

Dicha cédula deberá contener:

I.-El nombre del remitente;

II.-La fecha del documento, así como la de recepción por el Departamento;

III.-El número que le corresponda al documento bajo el sistema de clasificación decimal que utilice el Departamento;

IV.-El registro que le hubiere sido asignado;

V.-El asunto del que se trata el documento;

VI.-La dependencia, entidad o particular a la que se turna; y,

VII.-La fecha de su entrega.

La forma de la cédula de control será determinada por el Secretario del Ayuntamiento a propuesta del Titular del Departamento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 14.- Para su despacho, la correspondencia deberá reunir los siguientes requisitos:

I.-Haberse formulado en papel oficial con las copias respectivas, así como dos copias adicionales para el Departamento;

II.-Indicarse el número del expediente respectivo del Departamento;



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

III.-Contener la firma de la persona o personas que emitan el documento; y,

IV.-En su caso acompañarse de los anexos, e indicarlos en el original del documento.

Artículo 15.- Al entregarse al Departamento un documento para su despacho, se deberán anexar los antecedentes que sirvieron de base para su elaboración, para archivarlos en el expediente que les corresponda, a menos que la dependencia o entidad que lo haya generado, lleve el expediente respectivo en su propio archivo de trámite.

Artículo 16.- Al verificarse que la correspondencia reúne los requisitos señalados en los artículos anteriores, se le asignará el número de folio para su envío, el número que le corresponda de acuerdo con la clasificación decimal que lleve el Departamento, y se le pondrá el sello de despachado del mismo.

Al entregarse a su destinatario, se recabará constancia de haberse recibido, en una copia de la documentación, o en una cédula que se denominará "Constancia de Recepción de Correspondencia", que contendrá:

I.-Número de oficio y expediente;

II.-Nombre y cargo de quien lo emite;

III.-Nombre y cargo de la persona a la que va dirigido;

IV.-Asunto del que se trata; y,

V.-Espacio para que se indique la fecha, hora y constancia de su recepción, pudiendo ser esta última un sello o una firma.

La forma de la cédula anterior será determinada por el Secretario del Ayuntamiento a propuesta del Titular del Departamento.

Artículo 17.- En todos los casos el Departamento deberá conservar dos copias de la correspondencia despachada. Una de éstas la integrará al expediente que lleve del asunto, dependencia o entidad; la otra será para integrar el minutorio de documentación despachada.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Artículo 18.- Cuando la correspondencia deba enviarse en sobres, se pondrán en éstos los documentos completos con los anexos correspondientes, y se rotularán con los datos de identificación suficientes del destinatario y su domicilio.

En el caso de envío postal o por mensajería, se deberá llenar una forma especial que aprobará el Secretario del Ayuntamiento a propuesta del Titular del Departamento, que además de identificar la correspondencia despachada, servirá para constancia del envío.

CAPÍTULO CUARTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 19.- El Departamento integrará el archivo de trámite con los expedientes que forme con cada documento que despache y sus anexos, los que clasificará y organizará por asunto, dependencia o entidad, según los procedimientos archivísticos que resulten más eficientes.

Artículo 20.- De cada expediente que se forme en el archivo de trámite, se formulará una ficha informativa en la que se indicará:

I.-Asunto del que se trata el expediente;

II.-Número que le corresponda de acuerdo con la clasificación decimal que lleve el Departamento; y,

III.-Fecha de elaboración de la ficha.

Estas fichas se organizarán por orden alfabético, y adicionalmente su contenido se vaciará en el programa informático con que cuente el Departamento, para facilitar su consulta y la ubicación de los documentos.

La forma de la ficha informativa será determinada por el Secretario del Ayuntamiento, a propuesta del Titular del Departamento.

Artículo 21.- Se deberá revisar periódicamente los expedientes que se formen en el archivo de trámite, y eliminar de éstos los documentos duplicados.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades integrarán sus propios archivos de trámite con la correspondencia que reciban y despachen por sí mismas, así como con la demás documentación que emitan en el desempeño de sus funciones.

Estos archivos se organizarán conforme a los manuales e instructivos que con la asesoría del Departamento, emita el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 23.- La baja de un expediente del archivo de trámite y su remisión al de concentración, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.-Durante el mes de enero de cada año, el Departamento hará una revisión de los expedientes que mantenga en su archivo de trámite, a fin de determinar cuáles de éstos serán integrados al archivo de concentración, por contener documentos que puedan considerarse semiactivos. Una vez determinado lo anterior, procederá a formular las cédulas de control correspondientes y a realizar el traspaso de los expedientes respectivos al archivo de concentración;

II.-Las dependencias y entidades remitirán en el mismo mes de enero de cada año al Departamento, un oficio en el que le informarán de los documentos que mantengan en sus respectivos archivos de trámite, que consideren deben integrarse al archivo de concentración. Dicha comunicación describirá:

a).-Los temas que tratan los documentos a concentrar.

b).-El periodo cronológico en el que hayan sido producidos.

c).-La forma en que se encuentran organizados y clasificados.

d).-Las razones por las que la dependencia o entidad los considera semiactivos.

e).-El término que deberán permanecer en el archivo de concentración, que se determinará por la dependencia o entidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Presidente Municipal, o por el Secretario del Ayuntamiento. Sólo mediante acuerdo del Ayuntamiento, podrá modificarse la fecha señalada para la liberación de cualquier documento.

III.-Recibida por el Departamento la comunicación a que se refiere la fracción anterior, procederá a formular un calendario de recepción de los documentos a integrar al archivo concentración, y lo dará a conocer a las dependencias y entidades. Asimismo, podrá pedir a éstas la reclasificación o reorganización de la documentación, indicándoles la forma en que deberá llevarse a cabo; y,



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

IV.-Para la entrega de documentos a integrar al archivo de concentración, de los archivos de trámite de las dependencias y entidades, y su recepción por el Departamento, se levantará un acta por los titulares respectivos, en la que se haga constar la relación de documentos objeto de traspaso, la demás información contenida en la comunicación a que se refiere la fracción II de este artículo, y el estado físico en que se encuentran los documentos.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 24.- Para integrar cualquier documento al archivo de concentración se deberá formular una cédula de control para cada expediente que se forme, que se denominará: "Ficha Descriptiva de Expediente en Archivo de Concentración", que deberá contener la siguiente información:

I.-Sección.-Que se referirá a la dependencia o entidad de donde provienen los documentos;

II.-Serie.-Que se establecerá para conjuntos de documentos cuyo contenido es similar;

III.-Asunto.-Que se refiere al tema que tratan los documentos del expediente;

IV.-Localidad.-En la que se indicará la población o delegación municipal de donde proceden los documentos;

V.-Número de Legajo.-En caso de que los expedientes se hayan agrupado en legajos, deberán enumerarse progresiva y cronológicamente;

VI.-Número de Expediente.-Es la ordenación cronológica y numérica de éstos.

VII.-Número de Caja.-Es la numeración progresiva iniciada con los documentos más antiguos, con la que se identificarán las cajas en las que se guarden los expedientes. Esta numeración deberá indicarse en espacios visibles fuera de la misma caja.

En su caso podrán utilizarse numeraciones alfanuméricas, con el objeto de facilitar la identificación de las cajas de acuerdo con la clasificación de los documentos que contienen;

VIII.-Período Cronológico.-Se refiere a las fechas que abarca cada uno de los expedientes;



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

IX.-Condiciones Físicas.-Es la descripción de las condiciones en que se encuentran los expedientes y documentos;

X.-Fechas.-Se mencionará tanto la fecha en la que ingresó al archivo de concentración, como en la deberá salir de éste; y,

XI.-Datos de Localización.-En los que se indicará el almacén en el que se conservará, el número de estante, y demás datos pertinentes para localizar el expediente.

Artículo 25.- Las cédulas de control a que se refiere el artículo anterior, deberán mantenerse en ficheros organizados de manera que se facilite su consulta, así como la búsqueda y localización de cualquier documento.

Con los mismos fines, el Departamento deberá contar con un programa informático en la que conste el contenido de dichas cédulas.

La forma de las cédulas, y el diseño y facilidades del programa informático, serán determinados por el Secretario del Ayuntamiento a propuesta del Titular del Departamento.

Artículo 26.- En el mes de septiembre de cada año, el Departamento formulará una relación en la que describirá los expedientes que deben ser dados de baja del archivo de concentración, durante cada mes del año siguiente.

Antes de que termine el mismo mes de Septiembre, remitirá dicha relación al Archivo Histórico, anexándole copias de las fichas descriptivas de los expedientes que deba transferir a éste.

Artículo 27.- El último día hábil de cada mes, el Departamento remitirá al Archivo Histórico, todos los expedientes del archivo de concentración cuyo término de conservación en éste hubiere fenecido durante el mismo mes, para que proceda a su depuración en los términos de la reglamentación respectiva.

La remisión se hará mediante acta que levantarán los titulares del Departamento y del Archivo Histórico, con la intervención que corresponda al Secretario y al Director de Cultura del Ayuntamiento.

En dicha acta se hará constar la entrega-recepción de los documentos y de las fichas descriptivas de los mismos.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 28.- La consulta y préstamo de expedientes que obren en el archivo de trámite o de concentración del Departamento, se hará conforme a lo siguiente:

I.-Los funcionarios o empleados de las dependencias o entidades, sólo podrán consultar y obtener en préstamo los expedientes que contengan documentos relativos a las atribuciones o funciones que tengan conferidas;

II.-Los titulares de las dependencias y entidades, así como los jefes de departamentos de la Administración Pública Municipal, sólo por lo que respecta a expedientes con documentos generados por los órganos a su cargo, podrán autorizar en los formatos con que se cuente para este fin, a cualquier otra dependencia e entidad de la misma Administración Pública Municipal, así como de la Estatal o Federal, su consulta, préstamo o reproducción por cualquier medio. En este caso, quien otorgue la autorización será responsable de que no se sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento. Cualquier conflicto que se suscite por la aplicación de lo previsto en esta fracción, será resuelto por el Secretario del Ayuntamiento; y,

III.-Los particulares sólo podrán consultar los documentos cuando éstos se integren al Archivo Histórico.

Artículo 29.- Para que cualquier expediente o documento pueda salir en préstamo de los archivos de trámite o de concentración, se deberá llenar por una cédula que se denominará "Vale de Préstamo", en la que se indicará:

I.-La descripción del expediente o documento del que se trate que incluirá:

- a.- Dependencia o entidad que generó los documentos que contiene.
- b.- Asunto del que tratan;
- c.- Periodo cronológico que abarcan.
- d.- Número de folios que lo integren.
- e.- Estado de conservación en el que se encuentra;

II.-La persona a la que se le presta, y en su caso, la que hubiere autorizado dicho préstamo;

III.-La fecha en que se presta, y la constancia de su entrega; y,

IV.-El espacio para hacer constar la devolución al Departamento.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Esta cédula tendrá dos partes, una que se quedará en poder del Departamento, con los datos a que se refieren las fracciones I, II y III, y otra que se fijará al expediente o documento, para el dato que menciona la fracción IV. Al devolverse el documento al Departamento, éste lo hará constar en esta última parte, una vez que se haya cerciorado de que se le regresa en las mismas condiciones en que lo hubiere facilitado.

La forma del vale de préstamo deberá ser aprobada por el Secretario del Ayuntamiento a propuesta del titular del Departamento.

Artículo 30.- Quien obtenga en préstamo cualquier expediente, será responsable de su conservación y uso, así como de que no sustraiga, deteriore, altere o destruya ningún documento que lo integre. Sólo se liberará de estas últimas responsabilidades, con la parte del vale de préstamo, en la que conste la devolución del expediente al Departamento.

Artículo 31.- El plazo máximo para el préstamo de un expediente o documento, será de diez días hábiles. Una vez transcurridos, se volverá a solicitar el expediente llenándose una nueva cédula de préstamo.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- La mutilación, destrucción, extravío o cualquier daño, que por dolo o negligencia de los servidores públicos, sea causado a los documentos que integran el acervo del Departamento, es constitutivo de responsabilidad administrativa, será sancionado de conformidad con lo establecido por la ley de la materia.

Artículo 33.- Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento, serán requeridos para el efecto de que lo regresen, y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 34.- En contra de cualquier persona que mutile, destruya, extravíe, cause cualquier daño por dolo o negligencia, o altere la información contenida en los documentos que conformen el acervo del Archivo, se promoverá por su Titular, que sean sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el Estado.



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI.

Artículo 35.- El Departamento informará a la Sindicatura Municipal o al Departamento Jurídico, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos o actos relacionados con sus funciones, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa o penal, a fin de que procedan conforme a sus atribuciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento abroga el Reglamento del Archivo General del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado del día diez de enero de mil novecientos ochenta y cuatro.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento aprobará las cédulas de control a que se refiere el mismo, y las dará a conocer a las dependencias y entidades. Asimismo, iniciará las gestiones para el diseño y funcionamiento del programa informático para las Fichas Informativas del archivo de trámite, así como para las Fichas Descriptivas de Expedientes en Archivo de Concentración, a fin de que se cuente con el mismo a más tardar al inicio del siguiente ejercicio fiscal.