

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario del H. Ayuntamiento. Tepetitla de Lardizábal, Tlax. 2021-2024.

HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAXCALA.

ACTA DE LA DECIMA SESIÓN ORDINARIA DE
CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAXCALA 2022

En el municipio de Tepetitla de Lardizábal, del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, siendo las 11:00 horas del día 28 de julio del año dos mil veintidós, constituidos en la sala de cabildo ubicada en el interior del edificio que ocupa el palacio municipal, situado en la Av. Ignacio Zaragoza número uno de esta cabecera municipal, los ciudadanos **C. Alan Alvarado Islas**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Yuritzi Ramírez Ramos**, Síndico Municipal; **C. Eduardo Castañeda Cerón**, Primer Regidor; **C. Edilberto Morales Flores**, Segundo Regidor; **C. José Carlos Cano Flores**, Tercer Regidor; **C. Andrea González Álvarez**, Cuarta Regidora; **C. Maida Miriam Juárez Varilla**, Quinta Regidora; **C. Gregorio Cano Ramírez**, Sexto Regidor; **C. Octavio Peña Pérez**, Presidente de la Comunidad de Villa Alta; **C. Hugo Ramírez Pérez**, Presidente de la Comunidad de San Mateo Ayecac; **C. Aarón Flores González**, Presidente de Comunidad de Guadalupe Victoria, de conformidad con lo que disponen los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículos 35, 36, 37, 41 fracción I y II, 45 fracción I y II, de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Se procedió a dar inicio a la Décima Sesión Ordinaria de cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetitla de Lardizábal, Tlaxcala; período 2022, en el uso de la voz, el C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal Constitucional les dio la bienvenida a los presentes para celebrar la Décima Sesión Ordinaria de cabildo registrada con el número **ATL/SO/10/2022, del ejercicio 2022**, la cual se desarrolló bajo el siguiente Orden del Día:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia.

2. Declaración del quorum legal del Honorable Ayuntamiento Constitucional.
3. Lectura y aprobación del orden del día.
4. Lectura de la sesión anterior.
5. Aprobación y apertura de la Calle: “Hermenegildo Galeana” de la comunidad de Villa Alta y la calle “Bicentenario” en la cabecera municipal.
6. Análisis y Aprobación del Reglamento del Archivo Municipal
7. Análisis y Aprobación del Reglamento de Tianguis y Mercados del Municipio de Tepetitla de Lardizábal.
8. Actualización y Seguimiento de la Priorización de Obras del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, para el ejercicio fiscal 2022
9. Asuntos generales.
10. Clausura de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo 2022.

Continuando con la orden del día:

1. Continuando con el primer punto del orden del día C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal Constitucional, dio la bienvenida a todos los presentes y solicitó al Secretario del H. Ayuntamiento C. Ignacio Valencia Salgado, efectuará el pase de lista de los integrantes de cabildo para verificar que existe el quorum legal para sesionar.

C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal. (Presente)

C. Yuritzi Ramírez Ramos, Síndico Municipal. (Presente)

C. Eduardo Castañeda Cerón, Primer Regidor. (Presente)

C. Edilberto Morales Flores, Segundo Regidor. (Presente)

C. José Carlos Cano Flores, Tercer Regidor.
(Presente)

Villa Alta y la calle “Bicentenario” en la cabecera municipal.

C. Andrea González Álvarez, Cuarta Regidora. (Presente)

6. Análisis y Aprobación del Reglamento del Archivo Municipal

C. Maida Miriam Juárez Varilla, Quinta Regidora. (Presente)

7. Análisis y Aprobación del Reglamento de Tianguis y Mercados del Municipio de Tepetitla de Lardizábal.

C. Gregorio Cano Ramírez, Sexto Regidor. (Presente)

8. Actualización y Seguimiento de la Priorización de Obras del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, para el ejercicio fiscal 2022.

C. Octavio Peña Pérez, Presidente de la Comunidad de Villa Alta. (Presente)

9. Asuntos generales.

C. Hugo Ramírez Pérez; Presidente de la Comunidad de San Mateo Ayecac. (Presente)

10. Clausura de la Décima Sesión Ordinaria de Cabildo 2022.

C Aarón Flores González; Presidente de la Comunidad de Guadalupe Victoria. (Presente)

2.-Realizado el pase de lista el C. Ignacio Valencia Salgado Secretario del H. Ayuntamiento, corroboro la asistencia de los integrantes para verificar el quórum legal, en virtud de haberse encontrado presentes los integrantes del H. Ayuntamiento, el C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal Constitucional, declaró formalmente instalada la Décima Sesión Ordinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Una vez leído el Orden del Día y al no haber comentario alguno al respecto, el C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal Constitucional instruye al C. Ignacio Valencia Salgado Secretario del Ayuntamiento solicite fuera aprobado el mismo.

3.- Dando paso con el punto número tres del Orden del Día de esta décima sesión ordinaria de cabildo, el C. Alan Alvarado Islas, Presidente Municipal constitucional, instruyó al C. Ignacio Valencia Salgado, Secretario del H. Ayuntamiento, procediera a la aprobación por los integrantes del H. Ayuntamiento del proyecto del Orden del Día para la presente sesión.

Una vez realizada la votación fue aprobado el orden del día por UNANIMIDAD de votos.

ORDEN DEL DÍA:

- 1.** Lista de asistencia.
- 2.** Declaración del quorum legal del Honorable Ayuntamiento Constitucional.
- 3.** Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.** Lectura de la sesión anterior.
- 5.** Aprobación y apertura de la Calle: “Hermenegildo Galeana” de la comunidad de

4.- Procediendo al desahogo con el cuarto punto del orden del día; para tal efecto el Secretario del Ayuntamiento, expuso al pleno del cabildo que el siguiente tema correspondía a la lectura del acta de la sesión anterior, por lo que pidió la dispensa de la lectura de sesión anterior.

Acto seguido se sometió a consideración del pleno del cabildo, aprobándose por UNANIMIDAD de votos la dispensa de la lectura del acta de la Novena Sesión ordinaria de Cabildo del Municipio de Tepetitla de Lardizábal.

5.-Continuando con el punto número cinco el Secretario del H. Ayuntamiento, Ignacio Valencia Salgado, informo a los presentes de la importancia de seguir normando y actualizando la apertura de calles en el municipio, una acción que ayudara a regularizar oficializar calles que se encontraban funcionando, pero sin un registro previo.

Descrito lo anterior y ante el análisis de la documentación presentada para este punto de la décima sesión Ordinaria se aprobó por mayoría de

votos la apertura de las calles “Bicentenario” de la cabecera municipal. Y la calle “Hermenegildo Galeana” de la comunidad de Villa Alta.

En uso de la voz, el C. Alan Alvarado Islas, señalo que la actual administración tiene un compromiso de regular y normar la apertura de calles, de ahí la importancia de esta aprobación.

6.- En lo referente al sexto punto, el Secretario del Ayuntamiento, Ignacio Valencia Salgado externa a los integrantes del Honorable cabildo la importancia de que exista un Reglamento del Archivo Municipal, mismo que regulara el funcionamiento de todos los archivos existentes en el municipio, así mismo, se buscara con este proteger toda la información histórica, actual y vigente que reside en el Municipal de Tepetitla de Lardizábal.

Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento pidió a los presentes se sirvieran a levantar su mano los que estuvieran a favor de la aprobación del Reglamento de Archivo Municipal, mismo que ya fue analizado y discutido.

Quedando así, aprobado por UNANIMIDAD de votos.

7.-Procediendo con el séptimo punto del orden del día, referente al análisis del Reglamento de Tianguis y Mercados del Municipio de Tepetitla de Lardizábal. El C. Alan Alvarado Islas, señalo que, ante el crecimiento de la población y la instalación de comercios informales, así como de Tianguis y mercados que operan de manera irregular, existe una necesidad de normar dichos comercios, lo cual tendrá como principal propósito normar y beneficiar tanto a los comerciantes como a los consumidores.

Es por ello que se presenta la propuesta de Reglamento, el cual fue realizado acorde a las necesidades del comercio y demanda del municipio y sus comunidades, es por ello que en la carpeta correspondiente a esta sesión se presentó la propuesta para normar estas actividades.

Solicitando el uso de la voz, la C. Yuritz Ram3rez Ramos, S3ndico Municipal, señalo que, ante la falta de normas para los comerciantes de los tianguis y mercados, ya se han suscitado problemas sociales, de ah3 la importancia de regular el comercio el cual incluye al sector ambulante.

Por lo que, tomando el uso de la voz, el Presidente

Municipal, C. Alan Alvarado Islas, pidió a los presentes revisaran el proyecto de reglamento, analizaran los art3culos y cada apartado del mismo para as3 quedara en reserva para su aprobaci3n en la pr3xima sesi3n de cabildo instruyo al C. Ignacio Valencia Salgado, Secretario del Ayuntamiento, sometiera a votaci3n el punto.

Acci3n seguida, el C, Ignacio Valencia Salgado, pidió se sirvieran levantar su mano quienes estuvieran a favor de su an3lisis y posterior aprobaci3n, siendo la mayor3a del H. cabildo.

8.- Continuando con el octavo punto correspondiente a la actualizaci3n y Seguimiento de la Priorizaci3n de Obras del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, para el ejercicio fiscal 2022, el C. Ignacio Valencia Salgado, pide a la C. Deisy Erika Jim3nez Tlaxca, Directora de Obras P3blicas exponga el seguimiento y las necesidades del municipio as3 como las modificaciones a la Priorizaci3n de Obras, por lo que se presenta ante este H. Cabildo las modificaciones a realizadas, pidiendo que despu3s del estudio d dichas modificaciones a la priorizaci3n de obras, las cuales vienen anexadas en la carpeta correspondiente para esta sesi3n quedando asi explicadas y presentadas ante el H. cabildo.

Se explic3 que para tener una mejor mayor cantidad de obra se necesita mayor recaudaci3n por lo que se acord3 realizar una mesa de trabajo con tesorer3a y el H. cabildo, con la finalidad de implementar acciones que beneficien la recaudaci3n en nuestro municipio.

9.- Dando paso al Noveno punto del Orden del D3a, referente a los asuntos generales el C Alan Alvarado Islas Presidente Municipal Constitucional instruy3 al C. Ignacio Valencia Salgado Secretario del Ayuntamiento lleve al desahogo del orden del d3a.

Una vez discutidos y analizados los puntos generales correspondientes al orden del d3a, el Secretario del H. Ayuntamiento inform3 al Presidente Municipal que se dio cumplimiento a cabalidad al orden del d3a, por lo que el C. Alan Alvarado Islas Presidente Constitucional del Municipio de Tepetitla de Lardizábal, procedi3 a la clausura de la Octava Sesi3n ordinaria de cabildo a las 14:40 hrs. del d3a 28 de julio del dos mil veintid3s.

Se dio por clausurada de manera formal la D3cima Sesi3n Ordinaria de Cabildo.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETITLA DE
LARDIZÁBAL, TLAXCALA.**

C. MAIDA MIRIAM JUÁREZ VARILLA
QUINTA REGIDORA
Rúbrica y sello

C. ALAN ALVARADO ISLAS
PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Sin rúbrica

C. GREGORIO CANO RAMÍREZ.
SEXTO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. YURITZI RAMÍREZ RAMOS
SÍNDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. IGNACIO VALENCIA SALGADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica y sello

C. EDUARDO CASTAÑEDA CERÓN
PRIMER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. OCTAVIO PEÑA PÉREZ
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE VILLA
ALTA
Sin rúbrica

C. EDILBERTO MORALES FLORES
SEGUNDO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. HUGO RAMÍREZ PÉREZ
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE SAN
MATEO AYECAC
Sin rúbrica

C. JOSÉ CARLOS CANO FLORES
TERCER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. AARON FLORES GONZALEZ
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE
GUADALUPE VICTORIA
Sin rúbrica

C. ANDREA GONZÁLEZ ÁLVAREZ
CUARTA REGIDORA
Rúbrica y sello

* * * * *

En el encabezado un glifo que dice Tepetitla. Trabajando para tu Bienestar. Un glifo. Tepetitla de Lardizábal. 2021-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario del H. Ayuntamiento. Tepetitla de Lardizábal, Tlax. 2021-2024.

Reglamento Interno del Archivo Municipal de Tepetitla de Lardizábal

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1. El Archivo Municipal de Tepetitla de Lardizábal es la dependencia de la Secretaria del H. Ayuntamiento encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo existente en la misma, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en su acervo.

Artículo 2. El presente Reglamento regulará la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal, de conformidad con los siguientes objetivos:

- I.** Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias municipales dedicadas a la administración de servicios documentales, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos.
- II.** Normalizar el flujo documental entre las Dependencias y el servicio del Archivo tanto Administrativo como Histórico.
- III.** Difundir y facilitar el uso de la información del Archivo Municipal.
- IV.** Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Municipal.

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades.

Artículo 3. Las dependencias del Municipio concentrarán en el Archivo Municipal, la documentación concluida en los meses de septiembre,

octubre y noviembre de cada año, debidamente clasificada y dentro del sistema propio del archivo, generándose los oficios e inventarios de transferencia primaria.

Artículo 4. Para efectos del presente reglamento deberá entenderse como documentación a los expedientes, legajos, mamotretos, recopilaciones, minutas, paquetes, protocolos, apéndices, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías, información digitalizada (CDs, DVDs, memorias USB, SD y discos duros portables) y lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial y/o la prolongación del soporte original que por su naturaleza, característica e importancia deban conservarse en el Archivo Municipal (Archivo de concentración y/o histórico).

Artículo 5. El acervo del Archivo Municipal es de carácter público, y está constituido principalmente por la documentación concentrada de las dependencias del Municipio y las recibidas directamente del Estado o la Federación.

Artículo 6. La documentación será depurada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la cual, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción tomando en cuenta la siguiente información sobre la clasificación de la documentación:

- I. Archivo Administrativo:** su documentación tiene una vida útil de 3 a 10 años a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de esta material queda reservado para el personal de la Dependencia que lo generó.
- II. Archivo Histórico:** está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la administración municipal, su consulta queda abierta a investigadores, servidores y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales. Este archivo se enriquece con compras, donaciones y microfilms.

Además de mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, los autores de investigaciones realizadas en base al material que aquí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al mismo Archivo Municipal, así como hacer constar en sus publicaciones los créditos literarios correspondientes.

Artículo 8. Ninguna autoridad, empleado o particular podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos semiactivos e históricos que conforman el acervo del Archivo Municipal.

Artículo 9. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, el Archivo Municipal realizará las siguientes actividades:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental semiactivo e histórico del Municipio de Tepetitla de Lardizábal.
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo.
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo.
- IV. Brinde el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud.
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo.
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el archivo de trámite y/o concentración de la dependencia generadora a la que pertenezca.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento le encomiende.

Artículo 10. La documentación del Archivo Municipal se clasificará y ordenará según su contenido y materia, tomando en cuenta las series documentales de las dependencias generadoras y las funciones de la misma, en las siguientes áreas:

- I. De Trámite: Es el archivo integrado por documentos de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- II. De Concentración: Es el archivo que está formado de expedientes cuya consulta es esporádica y que han sido transferidos para su conservación y administración mientras vence su periodo de vida y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico.
- III. Histórica: Es el lugar que conserva expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben guardarse ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia de la institución que lo produjo, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento de la sociedad a la que esa institución ha prestado sus servicios en un proceso histórico.
- IV. Consulta: formada por la documentación bibliográfica y/o hemerográfica.

Artículo 11. Para la entrega del material administrativo, las dependencias generadoras deberán cumplir con las disposiciones de los **Lineamientos generales para la Organización de Archivos administrativos y su transferencia al Archivo Municipal de Tepetitla de Lardizábal**, asimismo las disposiciones de la **Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus municipios** vigente.

Capítulo II Del Coordinador del Archivo Municipal

Artículo 12. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, el Archivo Municipal contará con una 'Coordinación', de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento. Las áreas deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones y un responsable por cada una de las áreas.

Artículo 13. El Presidente Municipal nombrará un Coordinador del Archivo Municipal quien será responsable del mismo y dependerá del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Coordinador del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo.
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la dependencia a su cargo.
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por medio de los responsables de área.
- IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud.
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del archivo, así como los bienes muebles que lo conforman.
- VI. Fomentar el acervo histórico en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, por medio de convenios.
- VII. Proporcionar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos catálogos de los documentos que se conservarán en su área de concentración.
- VIII. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- IX. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación del Secretario del H. Ayuntamiento.
- X. De conformidad con lo que señale la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales de las distintas dependencias municipales.
- XI. Por instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento, convocar a sesión a la

Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- XII. Recibir el material administrativo cada año, reservándose la facultad de recibirlo según sean las condiciones del edificio sede del Archivo en ese momento.
- XIII. Sancionar al que incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Municipal.
- XIV. Dar parte al Ministerio Público, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir un delito;
- XV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos anual para el Archivo Municipal al Secretario del H. Ayuntamiento
- XVI. Proponer el perfil para la contratación de personal, para su área de trabajo, procurando que éste reúna los conocimientos técnicos y administrativos necesarios.
- XVII. Proporcionar asesoría técnica, en asuntos de su especialidad, a funcionarios y demás servidores públicos de la administración municipal.
- XVIII. Realizar periódicamente, de acuerdo a las características y política administrativa y/o legal de las dependencias de que se trate, la depuración sistemática de sus acervos en coordinación de las mismas.
- XIX. Informar en cualquier momento al Secretario del H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda la dependencia a su cargo.
- XX. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico.

Capítulo III

De la consulta y préstamo de los documentos

Artículo 15. Para la consulta de documentos del acervo, el usuario proporcionará por escrito los datos

necesarios sobre los mismos, así como de la institución pública o privada de la cual proceda. La consulta se realizará conforme a los siguiente:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación.
- II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará con amonestación y/o multa según la **Ley de Archivos del Estado Tlaxcala** vigente.
- III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sacar del Archivo Municipal el acervo documental, salvo por acuerdo del Secretario del H. Ayuntamiento, o por la presentación de algún documento debidamente firmado por autoridad judicial.
- IV. Referente al Archivo de Concentración, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que el Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del titular de la dependencia solicitante y la de quien lo recibe.
- V. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias deberá ser devuelta en un plazo de 7 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra del servidor público solicitante el procedimiento de responsabilidad, aplicándosele las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refieren la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala** vigente.
- VI. El horario de funcionamiento para consulta o investigación del acervo, será de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

- VII. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- VIII. Está prohibido fumar en el área de consulta de documentos.
- IX. Deberán dejarse con el encargado cualquier tipo de bolsos o paquetes.
- X. Está prohibido hablar en voz alta.

Capítulo IV

De la Comisión Dictaminadora de Documentos

Artículo 16. La Comisión Dictaminadora de Documentos es el órgano técnico auxiliar cuya función consiste en el estudio y análisis del acervo documental que se requiera depurar.

Artículo 17. La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos se integra de la siguiente manera:

- I. El Secretario del H. Ayuntamiento, como Presidente;
- II. El Coordinador del Archivo Municipal, como Secretario;
- III. Los Regidores integrantes de la comisión de Educación y Cultura, como Vocales;
- IV. Titular de la dependencia generadora, como Vocal;
- V. Contralor (a) y/o secretario (a) de la Contraloría Municipal, como Vocal.

Artículo 18. El procedimiento para la depuración de documentos, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El Coordinador del Archivo Municipal elaborará una relación que contenga la propuesta de la documentación a depurar, en la que incluirá el asunto, año y volumen de la misma y la anexará a la Convocatoria en la que se cite a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de poder cotejar con ésta lo asentado en el Acta a que se hace referencia en la fracción siguiente.

- II. Durante la deliberación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se levantará un Acta en la que hará constar una relación de aquellos documentos que se le autorizará el Coordinador del Archivo Municipal depurar.
- III. En caso de empate durante la votación de los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el presidente tendrá voto de calidad.
- IV. Concluida la revisión y conformado el cotejo, el personal del Archivo Municipal procederá a la destrucción física de la documentación acordada.

Artículo 19. Son funciones y obligaciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Tepetitla de Lardizábal.

Por lo que se refiere a los testimonios creados por la sociedad, se actuará bajo la premisa de guardar noticia de todos aquellos a los que se tenga acceso, y que, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables, el Archivo Municipal pueda conservar.

Derivado de lo anterior para la conservación de los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos tomará en cuenta los siguientes puntos:

- a) Los motivos y objetivos de la entidad, objeto de la depuración.
- b) Su organización, procedimiento y políticas.
- c) Su desarrollo.
- d) Su legislación y normas.
- e) Sus recursos humanos y personalidades.

f) La importancia cultural, histórica, administrativa y patrimonial.

- II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Coordinador del Archivo Municipal, el análisis y depuración de aquellos que haya prescrito su utilidad.
- III. Elaborar las actas de baja o destrucción de documentos.
- IV. Prestar asesoría a las diferentes dependencias de la administración pública municipal en materia de depuración de documentos.
- V. Salvo orden judicial, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos será la única que podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, hacer señalamientos o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento del acervo. Sin alterar el contenido del mismo, considerando lo estipulado en la **Ley de Archivos del Estado Tlaxcala** vigente.
- VI. Reunirse por lo menos una vez al año.
- VII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal.

Capítulo V

De la conservación de los documentos

Artículo 20. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos de conformidad a las disposiciones de la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala** vigente.

Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite.

III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo Municipal a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad de interés público.

Artículo 21. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguardar, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 22. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad del Coordinador del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 23. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Reglamento Interno del Archivo Municipal entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Cualquier aspecto no previsto en el presente documento será resuelto por el H. Ayuntamiento de Tepetitla de Lardizábal.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

