

LEY GENERAL DE DOCUMENTACION PARA EL ESTADO DE MORELOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La presente Ley es de interés general y de orden público y tiene por objeto normar, regular y coordinar la administración de los documentos de interés público en el Estado de Morelos.

ARTICULO 2.- La aplicación de la presente Ley corresponde a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Presidentes Municipales.

ARTICULO 3.- Para efecto de este ordenamiento se entenderá por:

I.- Documentos de interés público:

a).- Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o de un acto de los Poderes del Estado, sus dependencias y entidades, así como de los Municipios, en ejercicio de las atribuciones que la Ley les confiere.

b).- Toda representación material que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por alguno de los Poderes del Estado, o de los Municipios en ejercicio de sus funciones.

c).- Toda representación generada por la actividad de una persona física o moral, que dé constancia de un hecho o acto pasado, que por su contenido e información sea de valor para la sociedad

II.- Administración de documentos de interés público: Todos los actos o hechos que intervengan en su creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción, o eliminación, así como las actividades destinadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.

III.- Unidades orgánicas: Las áreas o unidades que constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica de los Poderes del Estado y de los Municipios.

IV.- Unidades documentales: Los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquiera otros acervos en que se encuentren documentos para gestión, custodia, organización o consulta.

V.- Comisión Dictaminadora: La Comisión Dictaminadora de Depuración y Supresión de Documentos prevista por la presente Ley.

ARTICULO 4.- Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, y Judicial y de los Municipios, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente Ley y sus reglamentos.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 5.- Los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Estado y bajo ningún concepto de circunstancias se considerarán propiedad de quien lo produjo.

ARTICULO 6.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deberán registrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTICULO 7.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás, disposiciones aplicables.

ARTICULO 8.- La reproducción de un documento se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

ARTICULO 9.- Serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, aquellas personas físicas o morales previstas en la presente Ley, quienes evitarán la comisión de actos que propicien su daño o destrucción y procurarán conservarlos en los lugares y condiciones idóneas para evitar su deterioro.

ARTICULO 10.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de la unidades orgánicas, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la unidad orgánica que los resguarda y por el responsable del trabajo de restauración realizado, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

ARTICULO 11.- La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

En el proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables de las mismas deberán consultar y considerar la opinión de la Comisión Dictaminadora respecto al destino de los documentos objeto de depuración.

Al realizar la depuración de documentos y entregar la unidad documental correspondiente del acervo que ya no esté activo, la unidad orgánica que emite deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que esta Ley establece para su existencia. Concluido el período, la Comisión Dictaminadora determinará si se procede a su supresión o pasará a ser testimonio histórico.

ARTICULO 12.- Ningún documento podrá ser destruido a criterio personal; será de la Comisión Dictaminadora, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción.

ARTICULO 13.- Podrán ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; lo anterior, siempre y cuando la Comisión Dictaminadora determine que no satisfacen los requisitos para ser integrados al testimonio histórico. Al acto de destrucción de documentos deberán asistir los responsables de la unidad orgánica que los haya generado, así como los integrantes de la Comisión Dictaminadora, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

ARTICULO 14.- Los documentos de interés público podrán ser consultados por quien lo solicite, en las unidades documentales dispuestas para ese fin; dichas unidades establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

ARTICULO 15.- La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia. Para su difusión, las publicaciones respectivas deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas de la materia.

ARTICULO 16.- Los documentos de interés público que como parte integrante del patrimonio documental del Estado se encuentren por alguna circunstancia en posesión de los particulares, podrán ser requeridos o en su caso expropiados por causas de utilidad pública.

La expropiación de los documentos de interés público se realizará conforme a las disposiciones de la Ley de la materia.

VINCULACION.- Remite a la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública. POEM No. 3706 de 1994/08/24.

ARTICULO 17.- El Sistema Morelense de Documentación tendrá preferencia para adquirir, en igualdad de condiciones, los acervos documentales de valor

histórico o utilidad pública, que personas físicas o morales radicadas en el Estado pretendan enajenar. A este efecto, los propietarios notificarán fehacientemente al Sistema Morelense la enajenación que tuvieren convenida, para que dentro de los ocho días siguientes haga uso del derecho de preferencia.

CAPITULO TERCERO DEL SISTEMA MORELENSE DE DOCUMENTACION

ARTICULO 18.- Se denomina Sistema Morelense de Documentación al conjunto de elementos que integran el acervo documental del Estado, así como las unidades responsables de su administración.

ARTICULO 19.- Forman parte del Sistema Morelense de Documentación las unidades documentales definidas en el artículo 21, así como aquellas que fueren creadas en el futuro.

ARTICULO 20.- Las distintas Unidades Documentales a que hace referencia el artículo 21, mantendrán debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso del sistema, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías aplicables.

ARTICULO 21.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I.- Archivo de Gestión o Trámite: la unidad documental que recibe, registra, organiza y facilita la documentación de uso constante, y se integra con documentos en trámite de las diversas unidades orgánicas.

II.- Archivos de Transferencia o Concentración: la unidad que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o tienen los requisitos para ser documentos históricos.

III.- Archivos Históricos: los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

Será responsabilidad de los titulares de los Archivos Históricos, garantizar la custodia y conservación de los documentos que los integran considerando que por su trascendencia estos documentos adquieren vital importancia para la comunidad.

IV.- Bibliotecas: las unidades documentales encargadas de la selección, adquisición, organización y difusión de la obras bibliográficas.

V.- Centros de Documentación: a las unidades documentales que seleccionan, adquieren, organicen, analicen y difundan documentos sobre una materia específica. Su finalidad es la divulgación de documentos e información actualizada a usuarios preestablecidos.

VI.- Hemeroteca: unidad documental, encargada de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar, divulgar y coleccionar periódicos, diarios y revistas.

VII.- Mapotecas: las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar, divulgar y seleccionar mapas, cartas orográficas, topográficas, fluviales y marítimas.

VIII.- Centros de Información: unidades que tienen a su cargo el acopio, organización y promoción especializada de referencia, sin importar la naturaleza de su soporte material.

IX.- Unidades Audiovisuales: aquéllas encargadas de adquirir, organizar y divulgar los acervos audiovisuales, entendido éste como el método didáctico que combina el empleo del oído y la vista, valiéndose de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.

X.- Archivo de la palabra: unidades que se encargan de recuperar la tradición, narrativa oral, relatos, leyendas y tradiciones que guardan en la memoria los habitantes y pueblos del Estado de Morelos.

XI.- Unidades de Microfilmación: el área de reproducción para conservar documentos que se encuentren en peligro de desaparecer por la acción del tiempo, la humedad, riesgo de incendio, etcétera, a través de la microfotografía.

XII.- Unidad de Reprografía: es aquella que lleva acabo procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de fotocopia, la microcopia, el microfilme, el foto calco, la impresión con offset reducida y otras similares.

XIII.- Unidades de Cómputo y Nuevas Tecnologías: unidades encargadas de aplicar la tecnología computacional para recopilar y almacenar datos, así como depositar información.

XIV.- Unidad de Correspondencia: es toda aquella que tiene a su cargo el control de documentos oficiales.

CAPITULO CUARTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 22.- El Instituto Estatal de Documentación de Morelos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Bienestar Social, a la cual está jerárquicamente subordinado y tiene por objeto normar, regular y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Regulará, supervisará y evaluará técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Poder Ejecutivo integrantes del Sistema Morelense de Documentación y, previo convenio que para tal efecto se suscriba, podrá administrar el Archivo Histórico de los Poderes Legislativo y Judicial Estatales, así como los de los Municipios, Dependencias y Entidades Federales con representación en el Estado, que lo soliciten.

ARTICULO 22.- El Instituto Estatal de Documentación de Morelos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, a la cual está jerárquicamente subordinado y tiene por objeto nombrar, regular y preservar acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

Regulará, supervisará y evaluará técnicamente las actividades de las unidades documentales que administren acervos del Poder Ejecutivo integrantes del Sistema Morelense de Documentación y, previo convenio que para tal efecto se suscriba, podrá administrar el Archivo Histórico de los Poderes Legislativo y Judicial Estatales, así como los de los Municipios, Dependencias y Entidades Federales con representación en el Estado, que lo soliciten.

(Decreto Num. 647 que Reforma el Primer Párrafo del Art. 22 publicado en el POEM Num. 4200 de fecha 31-07-2002)

ARTICULO 23.- El Instituto Estatal de Documentación de Morelos tendrá las funciones siguientes:

I.- Establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Morelense de Documentación.

II.- Asesorar, regular y supervisar a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales, archivísticos, bibliográficos, hemerográficos o de cualquier otra índole, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización de la administración pública estatal;

III.- Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno del Estado que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la Entidad;

IV.- Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;

V.- Investigar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a difundir y facilitar el acceso a los documentos que conserva; a realizar, estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Estado de Morelos, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración documental y archivística en el Estado.

VI.- Organizar y llevar a cabo exposiciones de los documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útiles para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad;

VII.- Celebrar convenios y desarrollar con los gobiernos municipales, organismos descentralizados y desconcentrados, organizaciones sociales y privadas, así como con otros poderes estatales, programas y acciones para impulsar la modernización de sus sistemas, recursos y servicios archivísticos; y

VIII.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos relativos al objeto y ámbito de actividades del órgano.

ARTICULO 24.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Estatal de Documentación contará con los siguientes órganos:

- I.- Comité Técnico de Documentación.
- II.- Dirección General.
- III.- Comisión de Depuración y Supresión de Documentos.
- IV.- Patronato.

ARTICULO 25.- El Comité Técnico de Documentación estará integrado por:

I.- El Secretario de Bienestar Social, quien lo presidirá por sí o por un representante que él designe.

I.- El Secretario de Educación, quien lo Presidirá por si o por un representante que el Designe;

II.- Cinco vocales que serán nombrados y removidos libremente por el Secretario de Bienestar Social.

II.- Cinco Vocales que serán Nombrados y Removidos Libremente por el Secretario de Educación;

III.- El Director del Instituto Estatal de Documentación.

Los cargos del Comité Técnico de Documentación serán honoríficos.

(Decreto Num. 647 que Reforma las Fracciones I y II del Art. 25 publicado en el POEM Num. 4200 de fecha 31-07-2002)

ARTICULO 26.- Son facultades y obligaciones del Comité Técnico de Documentación, las siguientes:

I.- Promover las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes para el cabal funcionamiento y operación del sistema;

II.- Integrar y promover las políticas y estrategias para el desarrollo documental y archivístico del Estado, auspiciando entre los miembros del Sistema Morelense de Documentación las medidas necesarias para su instrumentación, control y evaluación sistemática en sus distintos ámbitos y niveles;

III.- Fungir como órgano de coordinación y vinculación entre los elementos del Sistema Morelense de Documentación;

IV.- Impulsar procesos de comunicación institucional y social que fomenten la participación de las instancias gubernamentales, así como de los diversos sectores de la sociedad en la utilización, preservación y difusión del patrimonio documental del Estado, promoviendo la renovación y fortalecimiento de la cultura informativa, documental, administrativa e histórica de la Entidad;

V.- Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos.

- VI.- Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades documentales existentes en el Estado y de éstas con la Federación y otras Entidades Federativas;
- VII.- Proponer la creación de las comisiones especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del sistema;
- VIII.- Evaluar el funcionamiento de la Unidades del Sistema Morelense de Documentación;
- IX.- Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales en la Entidad;
- X.- Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XI.- Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales, relacionadas a la conservación y preservación de los mismos.
- XII.- Proponer métodos de depuración y supresión de documentos;
- XIII.- Establecer políticas de consulta de los documentos existentes en las unidades documentales;
- XIV.- Apoyar técnicamente la clasificación catalogación, conservación, restauración reproducción, resguardo y depuración de documentos;
- XV.- Designar, a propuesta del Director, al Secretario del Comité Técnico; y
- XVI.- Las demás que le señale la presente Ley, sus reglamentos y otras disposiciones en la materia.

ARTICULO 27.- El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente o quien legalmente deba sustituirlo, voto de calidad en caso de empate.

ARTICULO 28.- El Comité Técnico tendrá el apoyo de un Secretario cuyas funciones serán las siguientes:

- I.- Llevar el control del Libro de Actas de las sesiones.
- II.- Convocar, previo acuerdo del Presidente, a sesiones del Comité Técnico;
- III.- Las demás que el Presidente le asigne.

ARTICULO 29.- Serán facultades y obligaciones de los Vocales;

- I.- Formar parte de las comisiones que se integren para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del sistema;
- II.- Asistir a las reuniones que convoque el Secretario.
- III.- Preparar y presentar los informes que con motivo de su cargo, les sean requeridos; y
- IV.- Las demás que les confiera esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 30.- El Comité Técnico nombrará una Comisión de Depuración y Supresión de Documentos, la cual se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia. El nombramiento de esta

Comisión se llevará a cabo de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 26, fracción VII de esta Ley.

ARTICULO 31.- La Dirección del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, estará a cargo de un Director que será designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Bienestar Social.

**ARTICULO 31.- La Dirección del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, estará a cargo de un Director que será designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Educación.
(Decreto Num. 647 que Reforma el Art. 31 publicado en el POEM Num. 4200 de fecha 31-07-2002)**

ARTICULO 32.- El Director tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Instituto Estatal de Documentación, para el cumplimiento de las funciones que le competen;

II.- Coordinar y apoyar, previo convenio, Unidades Documentales de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como de los Municipios;

III.- Proponer al Comité Técnico la celebración de los convenios y toda clase de actos inherentes al objeto del Instituto Estatal ante las demás Entidades Federativas, organismos o instituciones de carácter social;

IV.- Nombrar y remover al personal del Instituto con apego a las normas aplicables;

V.- Rendir mensualmente al Comité Técnico informe sobre las actividades del Instituto.

V.- Rendir Trimestralmente al Comité Técnico informe sobre las actividades del Instituto.

VI.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Comité Técnico;

VII.- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral del Instituto.

VIII.- Consultar al Comité Técnico cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.

IX.- Las demás que le confiere esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

(Decreto Num. 647 que Reforma la Fracción V del Art. 32 publicado en el POEM Num. 4200 de fecha 31-07-2002)

ARTICULO 33.- La Comisión de Depuración y Supresión tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.- Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por un tiempo definido o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II.- Dictaminar la baja de documentos de contenido puramente administrativo, coordinándose para ello con la unidad orgánica que los haya generado; y
- III.- Realizar estudios, sobre las formas de depuración y supresión de documentos y emitir, cuando sean requeridas, las opiniones correspondientes a los responsables de la unidades documentales.

ARTICULO 34.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal se registrarán por las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

VINCULACION.- Remite a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos POEM No. 1428 Sección Tercera de 1950/12/27.

ARTICULO 35.- El Instituto Estatal de Documentación contará con un patronato que será el órgano auxiliar para la preservación, conservación y fomento de su patrimonio documental.

ARTICULO 36.- El Patronato se integrará por:

- I.- Un Presidente, designado por el Comité Técnico del Sistema Morelense de Documentación;
- II.- Un Secretario que será el Director del Instituto Estatal de Documentación;
- III.- Un Tesorero, designado por el Director del Instituto Estatal de Documentación en coordinación con el Secretario de Hacienda del Estado;
- IV.- Vocales, que no serán menos de cinco ni más de diez, quienes serán seleccionados por el Comité Técnico del Instituto Estatal de Documentación de entre aquellas personas que hayan demostrado interés por participar en la preservación de los acervos documentales e históricos de la Entidad;
- V.- Al patronato se integrarán los cronistas municipales a que se refiere el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, una vez firmado el convenio correspondiente en términos de lo dispuesto por esta Ley.

Los miembros del Patronato, a excepción de su secretario, durarán en su cargo tres años.

Los cargos del Patronato serán honoríficos.

NOTAS:

OBSERVACION: Fe de erratas de 1995/12/18. POEM No. 3776 de 1995/12/27.

VINCULACION.- Remite a la fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado. POEM No. 3612 Sección Segunda de 1992/11/04.

ARTICULO 37.- El Patronato sesionará trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente a convocatoria de su Presidente, cuando sea necesario.

ARTICULO 38.- El Patronato, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la conservación y preservación de los acervos documentales e históricos;
- II.- Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles relacionados con el patrimonio documental del Instituto Estatal;
- III.- Apoyar a la Dirección en la elaboración de proyectos y programas que permitan incrementar el patrimonio técnico y material del Instituto Estatal;
- IV.- Las demás que esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales le asignen.

CAPITULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 39.- Incurrirán en actos violatorios a esta Ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan. De incurrirse en dicha omisión, se procederá de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

ARTICULO 40.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

VINCULACION.- Remite a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos POEM No. 3134 Sección Segunda de 1983/09/07.

ARTICULO 41.- Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Título Noveno, Capítulo II, Libro Segundo del Código Penal para el Estado.

VINCULACION.- Remite a los artículos 216 al 220 Capítulo II Falsificación de Documentos en General, del Título Noveno del Libro Segundo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos POEM No. 1178 Sección Segunda de 1946/03/17.

ARTICULO 42.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las Unidades del Sistema Morelense de Documentación; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTICULO 43.- La supresión de documentos de interés público se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentado contra el patrimonio documental del Estado y será sancionado de acuerdo a la tipificación de la falta.

ARTICULO 44.- Los servidores públicos que contravengan esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

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

Las sanciones impuestas podrán impugnarse de conformidad con los artículos 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

VINCULACION.- El párrafo segundo remite a los artículos 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos POEM No. 3134 Sección Segunda de 1983/09/07.

ARTICULO 45.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen o destruyan alguno de tales documentos, se les aplicará lo dispuesto por el artículo 396 del Código Penal para el Estado. En caso de extravío o sustracción de documentos de interés público a los responsables se les aplicará las sanciones establecidas en el Capítulo I del Título Décimo Noveno, Libro Segundo del propio ordenamiento legal.

VINCULACION.- Remite a los artículos 361 al 377 Capítulo I Robo, Título Décimo Noveno, Libro Segundo y al artículo 396 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Morelos POEM No. 1178 Sección Segunda de 1946/03/17.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales y financieros que actualmente se encuentra en posesión del Centro de Estudios Históricos y Sociales, del Archivo General de Gobierno y de la Hemeroteca del Estado, se transferirán al órgano desconcentrado creado por esta Ley. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley, por lo que el proceso de transferencia no los afectará en modo alguno.

TERCERO.- En un plazo no mayor de 90 días hábiles, se iniciará el proceso para la creación de una biblioteca básica para la Historia General del Estado de Morelos.

CUARTO.- El órgano desconcentrado que se crea por la presente Ley dispondrá de un plazo de ciento veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor esta Ley, para elaborar su Reglamento Interior y sus programas de trabajo.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

SEXTO.- Por lo que se refiere al Instituto Estatal de Documentación, por tratarse de una unidad administrativa desconcentrada, quedan vigentes las atribuciones que la Ley de Administración Pública del Estado de Morelos, confiere al Gobernador del Estado, sobre los órganos desconcentrados de las dependencias Estatales.

VINCULACION.- Remite a la Ley de Administración Pública del Estado de Morelos POEM No. 3692 de 1994/05/18.

ATENTAMENTE
RECINTO LEGISLATIVO A LOS 23 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1995
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"
LOS C. C. MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO EN TURNO.
PRESIDENTE.
DIP. MARIA TERESA RIVERA ROJAS.
SECRETARIOS.
DIP. LIBORIO ROMAN CRUZ MEJIA.
DIP. GERMAN GARCIA REYNOSO.
RUBRICAS

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los cuatro días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
GOBERNADOR DEL ESTADO
JORGE CARRILLO OLEA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
GUILLERMO MALO VELASCO
RUBRICAS

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor apartir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “ Tierra y Libertad “ Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Remítase el Presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para los Efectos de lo dispuesto por los Artículos 44 y 70 Fracción XVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Recinto Legislativo a los Dieciocho días del Mes de Junio del Dos Mil Dos.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"
LOS C. C. INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO.
PRESIDENTE.
DIP. JESÚS FERNANDO CONTRERAS ARIAS.
SECRETARIO.
DIP. ARTURO ROBERTO HUICOCHA RODRIGUEZ.
SECRETARIO.
DIP. MARTÍN GUSTAVO LEZAMA RODRIGUEZ.
RUBRICAS

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veintinueve días del mes de Julio del Dos Mil Dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
GOBERNADOR COSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
EDUARDO BECERRA PEREZ
SECRETARIO DE EDUCACION
M.C.FRANCISCO RAMON TALLABS ORTEGA
RUBRICAS