

## LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 9 DE ABRIL DE 2014.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Morelos, el miércoles 16 de septiembre de 2009.

MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS A SUS HABITANTES SABED:

Que el Congreso del Estado se ha servido enviarme para su promulgación lo siguiente:

LA QUINCUAGÉSIMA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 40, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, Y,

Por lo anteriormente expuesto, esta Soberanía ha tenido a bien expedir la siguiente:

LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, para quedar como sigue:

## LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de observancia general en el Estado de Morelos; sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:

I. Establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos

obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; e

II. Implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

ARTÍCULO 2.- Además de lo determinado en el artículo 8°, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, para efectos de la presente ley se entiende por:

I. Administración documental: Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo.

II. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.

III. Archivo de gestión o trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.

IV. Archivo de transferencia o concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

V. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, sistematizar, conservar y administrar, la memoria documental institucional.

VI. Archivos históricos: Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.

VII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.

VIII. Catálogo general de información archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en los criterios emitidos por el SEDA.

IX. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

X. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

XI. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.

XII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades públicas.

XIII. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta.

XIV. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.

XV. Formato para la identificación de información clasificada: Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XVI. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales.

XVII. Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

XVIII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.

XIX. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública: El que emita el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XX. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

XXI. Sistema de conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y actos dirigidos a la preservación y prevención de alteraciones en los documentos del archivo.

XXII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico.

XXIII. Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.

XXIV. Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 3.- Los titulares de las entidades públicas por medio del área coordinadora de archivos son los responsables de garantizar el cumplimiento de la presente ley con los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que posean y entregar los reportes de avance que determine el SEDA.

ARTÍCULO 4.- Los sujetos obligados que tengan en posesión un documento público serán responsables de su adecuada y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Cualquier reglamentación o acuerdo emitido por las Entidades Públicas en la materia, deberá ser notificado al SEDA.

## CAPÍTULO II

### DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales que tendrán a su cargo los archivos públicos previstos en esta Ley. Para ello considerarán en su presupuesto la creación o instrumentación de dichas unidades.

Todos los archivos públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación que estará coordinado por el Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 7.- Las Unidades Documentales de los sujetos obligados, llevarán a cabo, en los términos que determinen esta ley y demás disposiciones aplicables, la sistematización de la documentación e información que los mismos generen.

ARTÍCULO 8.- Los sujetos obligados determinarán, conforme al ámbito de su competencia y a las necesidades del servicio a su cargo, la estructura que deban adoptar las Unidades Documentales.

El personal a cargo de las Unidades Documentales será responsable de la documentación e información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.

ARTÍCULO 9.- Los documentos de interés público podrán ser consultados en las Unidades Documentales dispuestas para este fin, las cuales establecerán los lineamientos a que se sujetarán los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la legislación aplicable en materia de acceso a la información pública.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 10.- Los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio Estatal y municipal, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien lo produjo.

(REFORMADO, P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012)

ARTÍCULO 11.- los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deberán integrarse y organizarse en cada ente público, a efecto de que en el tiempo correspondiente se registren en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

ARTÍCULO 12.- Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

ARTÍCULO 14.- La depuración de documentos se realiza considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

El proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables deben consultar y considerar la opinión del área coordinadora de

archivos de cada entidad pública o del SEDA, según sea el caso, respecto del 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 emisora debe 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 se establezca para su existencia. Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica.

ARTÍCULO 15.- Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El área coordinadora de archivo, el archivo histórico o el Instituto Estatal de Documentación, según sea el caso, en coordinación con la unidad orgánica que lo generó, son quienes resuelven si procede o no la destrucción correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Pueden 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 no se haya determinado previamente que no satisface los requisitos para ser integrados al testimonio histórico.

Al acto de destrucción de documentos deben asistir los responsables de la unidad orgánica que los hayan generado, así como los integrantes del área coordinadora de archivo y el Instituto Estatal de Documentación quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

## CAPÍTULO IV

### DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 17.- Se denomina Sistema Estatal de Documentación y Archivos al conjunto de elementos que integran tanto el acervo documental del Estado, como el conjunto de normas, reglamentos y lineamientos que aseguran su sistematización, administración, resguardo y conservación archivística y las unidades administrativas a que se refiere esta ley.

Se compone de mecanismos legales, organizativos y operativos, así como de las acciones de coordinación, cooperación y concertación, mediante las cuales los sujetos obligados por la Ley de Información Pública Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos, organizan, sistematizan y resguardan los archivos públicos, con el fin de asegurar el acceso a la información pública y a rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica, pública y administrativa del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 18.- Forman parte del Sistema Estatal de Documentación y Archivo el Instituto Estatal de Documentación, el IMIPE, cada una de las áreas coordinadoras de archivo, las distintas unidades documentales integradas por los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquiera otros acervos en que se encuentren documentos para gestión, custodia, organización o consulta, en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, así como las que fueren creadas en el futuro.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Instituto Estatal de Documentación:

I. Garantizar la debida y adecuada organización y conservación de la información que posea el Poder Ejecutivo.

II. Organizar cursos seminarios y eventos técnicos y académicos, para promover la adecuada capacitación de las áreas coordinadoras de archivos.

III. Organizar y dirige (sic) el archivo histórico del Estado de Morelos.

IV. Administrar el archivo de concentración del Poder Ejecutivo y de las entidades públicas con las que firme convenio.

V. Presentar las denuncias administrativas que correspondan por la no conservación adecuada de los archivos públicos.

VI. Monitorear que las áreas coordinadoras de archivos del ejecutivo cumplan con las obligaciones que les establece la presente Ley.

VII. Monitorear y asegurar la implementación de la administración documental del Poder ejecutivo.

VIII. Dar apoyo técnico a las áreas coordinadoras de archivo que lo soliciten.

IX. Implementar, organizar y administrar el archivo histórico del Estado.

ARTÍCULO 20.- Los sujetos obligados por la Ley de Información Pública mantendrán debidamente organizados los documentos en sus respectivas áreas, 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. El IMIPE vigilara que los sujetos obligados tengan implementada y funcionando su administración documental y su área coordinadora de archivo.

ARTÍCULO 21.- Los archivos históricos, previa celebración de los convenios que para tal efecto se celebren, se ubicarán en la cede que ocupe el archivo histórico del Estado de Morelos a cargo del Instituto Estatal de Documentación, a efecto de

promover su resguardo y preservar el patrimonio histórico y cultural que representa para el Estado de Morelos.

## CAPÍTULO V

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 22.- La sistematización archivística de las entidades públicas está dirigida a garantizar la pronta localización, integridad y conservación de la documentación que posean, para facilitar los procesos de búsqueda documental en materia de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 23.- Las entidades públicas conformarán un área coordinadora de archivos determinada por el titular de la entidad pública, en el caso de que no exista un área de archivos o un área afín en la entidad pública, el titular de la misma nombrará al área que hará las veces de área coordinadora de archivos, la cual, independientemente de su conformación debe contar con personal que acredite conocimiento y experiencia en el área.

ARTÍCULO 24.- El área coordinadora de archivos tiene las siguientes funciones:

I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

II. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.

III. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.

V. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso.

VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública.

VII. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.



VIII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico.

IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.

X. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.

XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.

XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.

XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.

XIV. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

XV. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.

XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

ARTÍCULO 25.- En cada entidad pública, de conformidad con las funciones del área coordinadora de archivos y la presente ley, se implementará un sistema de control archivístico en el que se contengan los siguientes apartados:

I. Archivo de Trámite.

II. Archivo de Concentración.

III. Archivo histórico.

Conforme a las condiciones presupuestales sólo el archivo de gestión y el histórico pueden concentrarse en la misma unidad administrativa.

ARTÍCULO 26.- Cada unidad administrativa debe elaborar los catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo que corresponda de conformidad con las determinaciones del área coordinadora de archivos, en todo caso, quienes remitirán los catálogos al área en cuestión son:

(REFORMADA, P.O. 9 DE ABRIL DE 2014)

I. En el Poder Ejecutivo: Los Directores Generales; para el caso de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos los Directores de área o aquellos Servidores Públicos que se encuentren en el puesto jerárquico inmediatamente inferior al encargado del Organismo.

II. En los ayuntamientos: La oficina del Presidente Municipal, los Directores Generales, Secretarios o el servidor público con un puesto afín de conformidad con la estructura orgánica aprobada por el ayuntamiento, los regidores, el síndico, y el Secretario del ayuntamiento.

III. En el Poder Judicial: En el Tribunal Superior de Justicia; los jueces, las salas, y las oficinas administrativas que formen parte de él, la oficina del Presidente del Tribunal; El Consejo de la Judicatura; en el Tribunal Estatal Electoral: cada una de las Ponencias, la Secretaría General, la Dirección Administrativa y la oficina del Presidente del Tribunal; en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, cada una de las Salas, la oficina del Presidente del Tribunal, la Secretaría General, y la Dirección Administrativa; en el Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes: los titulares de las áreas administrativas y los jueces que lo integran.

IV. En el Poder Legislativo: Las comisiones del Congreso, la Auditoría Superior de Fiscalización, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Junta de Coordinación Política, la Mesa Directiva, la conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la secretaria del congreso y la secretaria de administración y finanzas.

V. En los órganos autónomos: En el Instituto Estatal Electoral: la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, la Secretaría Ejecutiva, la Oficina del presidente del Instituto; para el IDEFOMM, todas sus coordinaciones y la Dirección General; en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, la Rectoría, la Secretaría General, la Secretaría Académica, la Dirección General de Investigación y Postgrado, la Secretaría de Extensión, y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo; en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, todas sus visitadurías, las Direcciones, la Oficina del Presidente de la Comisión, y la Secretaría Ejecutiva; en el IMIPE, el pleno, la Secretaría Ejecutiva, y las Direcciones Generales.

(REFORMADO, P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012)

La formulación y entrega de los catálogos de referencia debe realizarse de manera anual dentro de los primeros 30 días naturales del mes de enero, en los términos y por los funcionarios mencionados con antelación.

ARTÍCULO 27.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de trámite, está obligada a:

- I. Determinar los criterios para integrar los expedientes del archivo en cuestión.
- II. Conservar los catálogos de la documentación que se encuentra activa y turnar a la Unidad de Información Pública el catálogo de aquella que haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a las determinaciones del Consejo de Información Clasificada en caso de ser necesario.

III. Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite.

ARTÍCULO 28.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de concentración, debe:

- I. Recibir los catálogos de los archivos de trámite de la documentación activa;
- II. Elaborar y Conservar los catálogos de la documentación activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo General de Información, o al cumplir su período de reserva;
- III. Solicitar al titular de la entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su transferencia secundaria de conformidad con los presentes la presente (sic).
  1. Elaborar los inventarios y dictámenes de baja documental junto con el archivo histórico;
  2. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes que correspondan por la evaluación a resguardo del mismo, así como la determinación del tiempo para tal fin.

## CAPÍTULO VI

### DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 29.- Todos los sujetos obligados deben contar con un área de archivo histórico, aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y la presente ley.

En todo caso, el archivo histórico o el área que funja como tal para las siguientes entidades públicas en lo particular será:

I. En el Poder Ejecutivo: El Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.

II. En el Poder Legislativo: El Instituto de Investigaciones legislativas del Congreso del Estado.

III. En el Poder Judicial: El área de Archivo General.

IV. En los órganos autónomos: La responsabilidad de la gestión del archivo histórico recaerá en los titulares y representantes administrativos.

V. En los municipios: La responsabilidad de la gestión del archivo histórico recae en el Secretario del ayuntamiento, hasta que se realice la publicación en la que se determine a otra área administrativa.

Para el caso de las entidades que por razones justificables a criterio del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, no puedan conformar por sí un área de archivo histórico, deberán observar lo establecido en la presente Ley.

ARTÍCULO 30.- El área de archivo histórico tiene las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en materia de archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.

III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el área coordinadora de archivos.

IV. Establecer en coordinación con el área coordinadora de archivos un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

V. Definir los criterios de conservación de la documentación junto con el área coordinadora de archivos.

VI. Aprobar en conjunto con el área coordinadora de archivos y el titular de la entidad pública los catálogos, el dictamen y el inventario de la documentación en transferencia secundaria.

VII. Elaborar la propuesta junto con el titular de la entidad pública del dictamen y el catálogo de baja documental, así como remitir una copia de ambos documentos al Instituto Estatal de Documentación.

VIII. En caso de que se encuentren archivos dañados emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida así como el estado en que se encuentra dicha documentación; lo anterior para determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.

IX. Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico.

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LO GENERAL

ARTÍCULO 31.- Se entiende por transferencia documental el tránsito de ciertos expedientes del archivo de concentración al archivo histórico. De conformidad con lo anterior, toda la documentación la resguardarán las respectivas áreas de control y para su vigilancia se elaborarán catálogos tanto de archivo de trámite como de concentración que resguarda el área coordinadora de archivos en los términos que marcan la presente ley. Los catálogos de control documental serán elaborados por aquellos servidores públicos que designe el titular de la unidad administrativa correspondiente.

(REFORMADO, P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012)

ARTÍCULO 32.- Previa entrega de los formatos correspondientes por parte del área coordinadora de archivos, las unidades administrativas realizarán los catálogos correspondientes a los archivos de trámite y de concentración de conformidad con lo determinado por el área coordinadora de archivos y lo entregarán a esta área dentro de los primeros 20 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada semestre del año.

(REFORMADO, P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012)

ARTÍCULO 33.- El área coordinadora de archivos revisará los catálogos emitidos por las unidades administrativas, a través de los funcionarios específicos en el artículo 26 de la presente Ley, y tendrá 10 días para su aprobación o en su caso emitir las recomendaciones necesarias para su aprobación. En caso de existir alguna recomendación la unidad administrativa la realizará en un plazo de 3 días hábiles para atender dicha recomendación y reponer el catálogo en los términos solicitados, si no existiere recomendación alguna por parte del área coordinadora de archivos ésta resguardará los catálogos originales, para conformar el inventario correspondiente y tomará las determinaciones necesarias para que en la medida de lo posible el resguardo de la información se realice de manera electrónica.

ARTÍCULO 34.- En el caso de que exista documentación de transferencia de archivo de concentración al archivo histórico el área coordinadora de archivos tiene 20 días hábiles para proponer la elaboración del dictamen junto con el archivo histórico, para que así el órgano colegiado definido para el efecto, apruebe dicha propuesta.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 35.- Se entiende por depuración documental el proceso mediante el cual se elige entre la documentación que a pesar de que haya concluido su periodo de validez documental primaria es susceptible de ser considerada como histórica y la documentación que causa baja definitiva y por tanto debe ser suprimida del archivo.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 36.- El titular de cada entidad debe asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos por parte del área coordinadora de archivos, por lo que debe contar, por lo menos, con los siguientes elementos:

- I. El cuadro general de información archivística.
- II. El cuadro general de disposición documental.
- III. La guía simple de archivos.
- IV. Los inventarios documentales:
  - a) General.
  - b) De transferencia.
  - c) De baja.

ARTÍCULO 37.- El Instituto Estatal de Documentación a través de los medios informáticos definidos para el efecto, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos mencionados con anterioridad.

ARTÍCULO 38.- Una vez recopilada la información de las diversas unidades administrativas el área coordinadora de archivos elaborará una guía simple de los archivos, de acuerdo con el cuadro general de información archivística, y la relación de los archivos de gestión e histórico, con el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y cargo del responsable.

ARTÍCULO 39.- Las entidades públicas, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de información archivística, el cual debe encontrarse basado en los criterios orgánico y funcional para su elaboración.

La estructura del Cuadro General de Información Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

Primero, fondo: conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

Segundo, sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, y

Tercero, serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Independiente de lo anterior pueden existir niveles intermedios, como subfondo o subsección, dependiendo de las necesidades administrativas de las entidades públicas. Los niveles deben identificarse mediante una clave alfanumérica que determine el área coordinadora de archivos y que se comunicará al SEDA para su aprobación.

ARTÍCULO 40.- Los expedientes, conformados por la documentación respectiva, deben formarse con la portada que incluye los datos que identifiquen dicho expediente en los términos del cuadro General de Información Archivística, y puede contener los siguientes rubros:

I. Fondo.

II. Sección.

III. Serie.

IV. Unidad administrativa.

V. Número de expediente: que es el número consecutivo que identifica de manera particular a cada uno de los expedientes.

VI. Asunto.

VII. Fecha de apertura y de cierre del expediente en el caso que corresponda.

VIII. Vigencia.

IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

ARTÍCULO 41.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la unidad de información Pública en los términos que marca el Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública.

## CAPÍTULO X

### DE LOS SISTEMAS DE RESPALDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 42.- El área coordinadora de archivos implementará las medidas necesarias para la correcta administración y sistematización de la información que haya generado o recibido en formato electrónico o cualquiera otro garantizando su permanencia, así como la integridad de la misma.

ARTÍCULO 43.- A los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos le corresponde aplicar las medidas técnicas necesarias para respaldar la información que contengan tanto en el archivo de concentración, como en el histórico, determinando en coordinación con el SEDA las políticas para la digitalización del archivo de gestión, en los términos y fechas que señale éste.

ARTÍCULO 44.- Las entidades públicas deben realizar programas de respaldo y migración de la documentación para garantizar la integridad de la documentación respaldada; entendiendo por migración de datos, el traslado continuo de la información de medios o herramientas de respaldo en proceso de desuso a medios o herramientas de uso actual.

ARTÍCULO 45.- El área coordinadora de archivos fomentará la cultura de la digitalización de la información mediante la capacitación y la educación continua de conformidad con el plan de trabajo definido para el efecto, del cual se entregará copia al SEDA, posterior a su aprobación.

ARTÍCULO 46.- En todo caso, la información que se digitalice como mínimo se apegará a los lineamientos que en lo particular le corresponden a las entidades públicas, y se deberá además garantizar la aplicación de las regulaciones archivísticas a la documentación no digitalizada.



## CAPÍTULO XI

### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 47.- El titular del área coordinadora de archivos es el responsable de actualizar la información plasmada en el catálogo general de información en los términos de la presente Ley.

En dicho catálogo deben establecerse los períodos de vigencia documental y sus plazos de conservación, por otra parte, la Unidad de Información Pública deberá observar las presentes disposiciones para efecto de la información con carácter de reserva o confidencial así como los plazos en lo particular.

(REFORMADO, P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012)

Los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos enviarán al SEDA copia de su catálogo general de información actualizado en soporte electrónico, así como copia de los inventarios anualizados, a más tardar dentro de los primeros 30 días naturales del mes de enero.

ARTÍCULO 48.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

En el caso de información clasificada el plazo de conservación de la documentación se validará de la siguiente manera: a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por 5 años más a la conclusión de su vigencia natural.

ARTÍCULO 49.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos realizarán el dictamen correspondiente para determinar el destino final de la documentación de conformidad con la presente y las regulaciones específicas emitidas por el área coordinadora de archivos.

ARTÍCULO 50.- Para efecto de depuración documental los sujetos obligados deberán solicitar al SEDA otorgue el visto bueno al dictamen de depuración de la documentación en cuestión, sin el cual no podrán llevar a cabo ningún tipo de depuración.

ARTÍCULO 51.- Las entidades, a través del área coordinadora de archivos adoptarán medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del archivo histórico sea en

documento impreso o sea digitalizada, para el caso de los archivos de documentación impresa deberán:

I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

III. Contar con infraestructura suficiente para garantizar el resguardo íntegro de la documentación.

Para el caso de la información digitalizada el SEDA determinará la infraestructura mínima para su óptima conservación.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS SUJETOS OBLIGADOS Y DE LOS VALORES DOCUMENTALES

ARTÍCULO 52.- Los sujetos obligados, para la administración y conservación de sus archivos, en lo conducente, deberán observar lo aquí previsto, y los puntos que de forma específica se refiere a cada uno de ellos en el presente título.

#### CAPÍTULO I

##### EN LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 53.- Las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional de la entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de gestión, por lo menos 6 años a partir de su emisión.

ARTÍCULO 54.- Para el caso de supresión documental el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico deben realizar un catálogo de depuración documental y el dictamen correspondiente para el efecto, ambos documentos deben ser aprobados por el presidente municipal y el secretario general, cuando se apruebe dicha documentación deben remitir copia de la documentación al SEDA, éste podrá emitir recomendaciones u observaciones en caso de considerarlo pertinente, en cuyo caso serán vinculatorias y no podrá suprimirse ningún documento hasta en tanto sean observadas dichas recomendaciones, posterior a esto podrá realizarse la destrucción de la documentación propuesta para tal efecto.

La conservación de los archivos históricos municipales debe realizarse de forma concentrada, en un lugar adecuado, en caso contrario se considerará falta grave y se procederá a la aplicación de medidas y sanciones que aseguren la conservación del patrimonio documental histórico.

Mediante la celebración de convenios, los ayuntamientos deben en todo caso procurar la creación de archivos regionales municipales, o incluso un archivo histórico municipal del Estado de Morelos, a efecto de concentrar, por su importancia y resguardo, en lo posible en una sola unidad documental los documentos históricos municipales.

## CAPÍTULO II

### EN EL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 55.- Se entiende por Poder Ejecutivo todas y cada una de las distintas dependencias que componen la administración centralizada como la descentralizada, en los mismos términos y de conformidad con las leyes respectivas.

## CAPÍTULO III

### EN EL PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 56.- Para efecto de la presente se entiende por Poder Legislativo el Congreso del Estado, todas sus comisiones y órganos internos, la Diputación Permanente del Congreso del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización, y todas las dependencias administrativas del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 57.- En el caso de la Auditoría Superior de Fiscalización por la naturaleza de la documentación que maneja se procurará digitalizar todos y cada uno de los expedientes que contengan las auditorías realizadas de acuerdo con sus atribuciones para efecto de tener disponibilidad inmediata y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 58.- Las actas de sesión del pleno del Congreso, las propuestas de reforma, las iniciativas de ley, las nóminas y demás documentos relacionados con el ejercicio de su presupuesto, las actas o minutas de las comisiones legislativas o de trabajo y cualquier órgano colegiado interno, deberán tener un periodo de vigencia documental mínimo de 6 años.

## CAPÍTULO IV

## EN EL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 59.- Para efecto de los presentes (sic) la presente Ley se entiende por Poder Judicial los que se determinan en la Constitución Política del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 60.- Es de interés público regular el crecimiento de los archivos del poder judicial, por lo tanto, resulta necesario establecer criterios de depuración y destrucción de expedientes de menor valor, para conservar aquéllos con verdadero valor institucional, jurídico o histórico, que integren la memoria documental.

ARTÍCULO 61.- Para efectos de la presente, se consideran en el poder judicial:

I. De archivo reciente: los expedientes concluidos que tengan hasta dos años, a partir de que se ordenó su archivo.

II. De archivo medio: aquellos expedientes concluidos que tengan más de dos años y menos de diez años respecto de la fecha que se ordenó su archivo.

III. Históricos: los que tengan más de diez años, a partir de que se ordenó su archivo.

IV. La documentación de archivo medio e histórico deberá transferir (sic) al área de archivo histórico.

ARTÍCULO 62.- Para regular el flujo de los expedientes en el poder judicial se deben considerar los siguientes criterios:

I. La documentación de archivo reciente será conservada en el archivo del órgano jurisdiccional en el que fue elaborada;

II. La documentación de archivo medio e histórica deberá transferirse a las áreas de concentración o histórica de cada entidad que compone el poder judicial, y quedarán a disposición del órgano jurisdiccional correspondiente.

ARTÍCULO 63.- Por la trascendencia de la información contenida en las resoluciones de los expedientes definitivamente concluidos o que han causado estado, todas las resoluciones y los expedientes originales deberán trasladarse directamente al archivo histórico de cada entidad que compone el poder judicial para su conservación permanente.

ARTÍCULO 64.- Las distintas entidades del poder judicial podrán convenir la concentración histórica de sus documentos y expedientes en una sola unidad concentradora.

ARTÍCULO 65.- Anualmente las distintas áreas que componen el poder judicial deberán transferir los documentos que componen el archivo medio, ya sea al área de concentración o histórica, acompañando los siguientes documentos:

I. Acta de transferencia;

II. Relación de los expedientes que habrán de ser transferidos y en la que se precisarán los datos que el área coordinadora de archivos señale para su plena identificación y control dentro del depósito documental.

Cada titular de la entidad pública o sujeto obligado en el área coordinadora de archivo diseñará los formatos de transferencia respectivos y realizarán las anotaciones correspondientes en los libros de gobierno respectivos.

## CAPÍTULO V

### EN LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 66.- Para efecto de la presente se entenderá por órganos autónomos a las que por disposición constitucional así las señale (sic).

ARTÍCULO 67.- La documentación referente a procesos electorales desde el punto de vista financiero deberá tener una vigencia documental mínima de 6 años a partir de su emisión y siendo de relevante interés toda la información referente al ejercicio de recursos por parte de los partidos políticos esta información deberá considerarse como histórica de manera inmediata al finalizar su período de documentación activa.

ARTÍCULO 68.- En el caso de expedientes de orden de procedimiento administrativo, y estando a lo que refiere el Reglamento de Clasificación de Información, deberán tener una vigencia documental mínima de 3 años a partir de que concluya su periodo de reserva.

ARTÍCULO 69.- Para el caso de supresión documental de alguno de los organismos autónomos el área coordinadora de archivos junto con el archivo histórico y el titular de la entidad deberán emitir el dictamen así como el catálogo de supresión documental y remitir copia al SEDA para su análisis y revisión.

ARTÍCULO 70.- En el caso de expedientes de orden académico, y estando a lo que refiere el Reglamento de Clasificación de Información, deberán tener una vigencia documental mínima de 3 años a partir de que concluya su vigencia administrativa, además, el área coordinadora de archivos correspondiente deberá emitir un sistema de resguardo de datos personales que garantice la integridad de éstos dentro de la entidad, el cual podrá ser preferentemente informático.

## TÍTULO TERCERO

### DE LOS DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

ARTÍCULO 71.- Los particulares que por cualquier circunstancia posean documentos de interés público o histórico que integren el patrimonio documental del Estado están obligados a informar tal circunstancia al Archivo General del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, quien deberá hacer el registro correspondiente.

ARTÍCULO 72.- El Archivo General hará el requerimiento de los documentos de interés público o histórico que se encuentren bajo posesión de particulares, a efecto de que éstos sean expropiados en los términos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 73.- Las personas físicas y morales, que sean propietarias o posean acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y que sean de utilidad pública, darán preferencia para adquirirlos al Archivo General o a las unidades del SEDA, previstas en la presente ley. Para ello tendrán que dar aviso de dichas acciones al Archivo General, procediendo según lo establezca, el reglamento que para tal efecto expida el Gobernador del Estado.

## TÍTULO CUARTO

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 74.- 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.

ARTÍCULO 75.- 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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 76.- 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 Código Penal para el Estado.

ARTÍCULO 77.- 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 Estatal de Documentos y Archivo.

ARTÍCULO 78.- 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.

ARTÍCULO 79.- 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 las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 80.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen o destruyan alguno de tales documentos, o extravíen o sustraigan documentos de interés público, se les aplicaran las sanciones establecidas en el Código Penal del Estado.

## TÍTULO QUINTO

### MEDIDAS DE APREMIO, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 81.- Los sujetos obligados por esta Ley serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

1. Conducir con negligencia todo lo relativo a la administración documental.
2. No realizar la entrega recepción de los documentos de gestión, concentración e históricos.
3. No aplicar los lineamientos, acuerdos o normas técnicas que expidan el IMIPE o el Instituto de Documentación y que les sean aplicables.

4. Utilizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, esconder, estropear, maltratar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

5. Desempeñar con negligencia en la debida administración y conservación de documentos públicos.

6. Negarse a las inspecciones documentales que les realicen el Instituto de Documentación o el IMIPE.

7. No cumplir con las obligaciones específicas que en materia de archivo les confiere la presente Ley.

8. Separase de su empleo, cargo o comisión omitiendo intencionalmente la entrega de documentos públicos.

9. El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones o medidas de apremio que el IMIPE o del (sic) Instituto de Documentación dispongan, según sea el caso, para la adecuada conservación, administración, resguardo y sistematización de archivos públicos, en los términos y condiciones que establece esta ley, será sancionado con:

I.- Suspensión del cargo sin goce de sueldo hasta con 30 días naturales y multa de 10 a 500 salarios mínimos, y

II.- en caso de reiterarse la falta podrá ser inhabilitado para ocupar cargos públicos por un periodo de uno a cinco años.

Las sanciones a que se refiere este artículo, podrán impugnarse de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

## TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga la Ley General de Documentación para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el 6 de diciembre de 1995.

TERCERO.- Por lo que se refiere al Instituto Estatal de Documentación, y los derechos laborales de los trabajadores del Instituto Estatal de Documentación se conservan en el estado en que se encontraban, rigiéndose por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



CUARTO.- El Ejecutivo del Estado dispondrá de un plazo de ciento veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor esta Ley, para publicar el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Documentación.

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

SEXTO.- El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos y el Instituto Estatal de Documentación, expedirán los lineamientos, normas o disposiciones administrativas que correspondan en un plazo no mayor de 60 días hábiles.

Hasta en tanto no se expidan los lineamientos, normas o disposiciones administrativas a que se refiere la presente ley, quedan vigentes los que aparecen publicados en el Periódico Oficial 4671, de fecha 31 de diciembre (sic), como la designación de los titulares de las áreas coordinadoras de archivo que ya hubiesen sido designados, y las demás disposiciones administrativas aplicables.

SÉPTIMO.- Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refiere esta Ley, deberán notificarse al Instituto Estatal de Documentación y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos, según sea el caso, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

OCTAVO.- Remítase al Ejecutivo del Estado para los efectos legales correspondientes. Recinto Legislativo a los quince días del mes de julio de dos mil nueve.

ATENTAMENTE. "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN". LOS CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO. DIP. JAIME TOVAR ENRÍQUEZ. PRESIDENTE. DIP. JORGE TOLEDO BUSTAMANTE. VICEPRESIDENTE. DIP. MATÍAS QUIROZ MEDINA. SECRETARIO. DIP. CLAUDIA IRAGORRI RIVERA. SECRETARIA. RÚBRICAS.

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 quince días del mes de septiembre de dos mil nueve.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
MTRO. MARCO ANTONIO ADAME CASTILLO

SECRETARIO DE GOBIERNO

JORGE MORALES BARUD

RÚBRICAS.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 1 DE FEBRERO DE 2012.

PRIMERO.- Aprobado que sea el presente decreto, tórnese al Titular del Poder Ejecutivo para su publicación inmediata en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente decreto.

P.O. 9 DE ABRIL DE 2014.

ARTÍCULO PRIMERO.- Remítase el presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para los fines que indica el artículo 44 y la fracción XVII, del artículo 70, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de (sic) del Gobierno del Estado.