

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día _ de septiembre del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO __

MANUAL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual del Archivo Catastral del Municipio de Campeche.

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I y 106 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el cual dispone:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 106.- *Respecto a la Administración Pública Municipal el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:*

I. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos, manuales de organización y circulares que requiera para regular su estructura y funcionamiento;

II.- Que el Manual del Archivo Catastral del Municipio de Campeche es el instrumento jurídico de aplicación interna para la Unidad Administrativa de Catastro, siendo una guía para el resguardo, actualización y consulta del archivo catastral, mismo que la letra refiere:

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.2.- El presente manual es de observancia obligatoria y aplicación interna para el personal de la Unidad Administrativa de Catastro, y sirve de guía de apoyo para el correcto conocimiento, resguardo, actualización y consulta del archivo catastral.

2.- ABREVIATURAS

2. 1.- Para la mejor comprensión del presente manual se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- a) Archivo Concentración: Archivo de concentración de la Unidad Administrativa de Catastro
- b) Archivo Trámite: Archivo de trámite de la Unidad Administrativa de Catastro
- c) Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- d) Carátula de Expediente: Frente del expediente en el que se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
- e) Cédula: Es la Cédula Catastral, entendida como el documento que constituye el medio para identificar el registro de un predio en el Padrón Catastral respectivo.
- f) Formatos: Formatos de actualización de datos catastrales
- g) Instructivo: Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Campeche
- h) Ley: Ley de Catastro del Estado de Campeche
- i) Planos: Planos de Zonificación Catastral
- j) Padrón: Padrón Catastral del Municipio de Campeche
- k) Sistema: El sistema para la administración del Padrón
- l) Tarjetas: Tarjetas informativas
- m) Traslados: Traslados de dominio

3.- INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DEL CATASTRO

3. 1.- El archivo catastral que sirve de soporte al Padrón, se encuentra integrado de la forma siguiente:

- a) Formatos y cédulas catastrales: Tienen su fundamento en la Ley de Catastro y el Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Campeche. Son aquellos formatos que se encuentran clasificados de conformidad con la clave catastral, en zonas, sectores y manzanas; se encuentran archivados en carpetas divididas por zonas. Sirven para conocer las modificaciones que en general ha sufrido alguna cuenta catastral.
- b) Traslados: Tienen su fundamento en la Ley de Catastro. Son los avisos que presentan los Notarios y/o ciudadanos, en los casos de enajenación respecto de las cuentas catastrales de que se trate. Igualmente se agrupan por carpetas y están clasificados de conformidad con el año calendario.
- c) Tarjetas informativas e índices: Si bien estos documentos no tienen su fundamento en la Ley de Catastro o el Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Campeche, se han generado desde los inicios del Catastro, y contienen información relevante e histórica acerca de las transmisiones y origen de las cuentas catastrales de que se trate.
- d) Planos: Encuentran su fundamento en la Ley de Catastro y se conforman principalmente de los planos de zonificación catastral que son aprobados anualmente por el Congreso del Estado.

4.- GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

4.1.- Los documentos que se archivan en Catastro y que son los enlistados con anterioridad, son generados de conformidad con los diversos trámites que se siguen ante la Unidad Administrativa de Catastro, como son: Inscripción y/o altas en el Padrón Catastral, manifestación de Traslado de Dominio, modificación de datos generales del propietario, actualización de valor catastral, expedición de certificado de valor catastral fracción, fusión catastral de inmuebles, actualización de datos técnicos, manifestación de construcción.

4.2.- Cada personal del Catastro, encargado de atender determinados trámites debe vigilar y velar por la generación y resguardo de los documentos que pasan al archivo del catastro, como son los Formatos, Cédulas y Traslados.

4.3.- Los Formatos y Cédulas se deben generar cada vez que se realice alguna actualización y/o modificación en los datos catastrales de determinada cuenta, y que devengan de los diversos trámites que se siguen ante la Unidad Administrativa de Catastro. Estos Formatos y Cédulas son elaborados y rubricados por el personal encargado de su atención.

4.4.- Es importante destacar que los anexos a los trámites que presentan los ciudadanos, tales como copias de escrituras públicas, identificaciones, constancias de curp, libertades de gravamen, comprobantes domiciliarios catastrales, no deberán pasarse al Archivo de Concentración, ya que ello provocará que se sature el mismo, además de que la información que contienen los mismos es la que finalmente se plasma en los documentos que si pasan al archivo de concentración conforme a lo estipulado con anterioridad. Estos anexos únicamente deberán mantenerse en Archivo de Trámite hasta su baja documental.

4.5.- En caso de que sea indispensable disponer de copias como instrumento de trabajo y ayuda para el control interno, éstas no se tomarán como material de archivo y serán dadas de baja por la propia Unidad.

4.6.- Una vez que concluya el trámite de determinada cuenta, el personal encargado cuidará que los Formatos, Cédulas y Traslados, se extraigan y se turnen al Archivo de Concentración. Las copias de los documentos anexos, solo deberán mantenerse en Archivo de Trámite durante el año calendario en que se llevó a cabo el mismo.

5.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5.1.- Los plazos de conservación de los Formatos, Cédulas, Traslados, Tarjetas y Planos contenidos en Archivo de Concentración deberán ser conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

5.2.- Sin embargo, y dado que tales documentales contienen información valiosa sobre el registro y modificaciones históricas que ha sufrido alguna cuenta catastral, no se podrán desechar ni transferir a algún otro lugar, los documentos tales como Formatos, Cédulas, Traslados, Tarjetas y Planos.

5.3.- Los documentos anexos a los trámites tales como copias de escrituras públicas, copias de identificaciones, copias de constancias de curp, copias de libertades de gravamen, copias de pagos de impuesto predial, copias de comprobantes domiciliarios catastrales, copias de croquis y solicitudes de trámites únicamente se mantendrán en Archivo de Trámite durante el año de calendario en que se hubieren llevado a cabo.

6.- DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

6.1.- Una vez concluidos y antes de la entrega al ciudadano o solicitante del trámite, se deberá procurar que se lleve a cabo la digitalización de los documentos y anexos de que se trate. Esto se llevará a cabo de conformidad con la disponibilidad de los equipos de escaneo.

6.2.- Principalmente se cuidará que se lleve a cabo la digitalización de los trámites de Traslados y expedientes de valor fracción.

6.3.- Una vez terminado de digitalizar el documento mediante el escáner y programa correspondiente se deberá cumplir con los siguientes requerimientos de guardado: EL NOMBRE DEL ARCHIVO generado deberá incluir el número de cuenta, tipo de documento y fecha en su caso, divididos mediante el separador (-), y se deberá escribir en letras mayúsculas, como el ejemplo siguiente:

CUENTA	SEPARADOR	TIPO DOCUMENTO	SEPARADOR	FECHA
U595	-	TARJETA	-	19970109

Esto es, el nombre deberá quedar como sigue: U595-TARJETA-19970109

6.4.- Cada archivo (s) generado (s) se deberá almacenar en una CARPETA INDIVIDUALIZADA, cuyo nombre será el número de cuenta a que alude el documento, como el ejemplo siguiente: U4502

El nombre de la carpeta que serán los números de cuenta, no deberá incluir guiones ni espacios para separar el tipo de predio (U o R) del número. Sino que deberá quedar juntos y sin espacios ni signos.

6.5.- Cada área que digitalice documentos procurará llevar además, una bitácora de control de documentos digitalizados, en formato Excel, que incluya por lo menos los campos de número de cuenta, tipo de documento, número de expediente en su caso, fecha de digitalización (dd/mm/aaaa) y área o departamento que digitalizó. Este control es con la finalidad de conocer las estadísticas de digitalización de documentos para fines de transparencia e informes.

6.6.- Para efectos de establecer uniformidad en el nombrado de los archivos digitales, se deberán emplear y homogeneizar abreviaturas para señalar al tipo de documento digitalizado.

7.- ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

7.1.- El acceso y consulta del Archivo de Concentración estará a cargo únicamente del personal asignado al área de archivo, y existirá en su caso un encargado de la llave de acceso.

7.2.- Cualquier personal de la Unidad Administrativa de Catastro que desee consultar algún documento resguardado en el Archivo de Concentración, deberá solicitarlo al encargado de archivo, requisitando para tal efecto un vale de préstamo que se deberá firmar y resguardar hasta en tanto se devuelve el documento de que se trate.

7.3.- En caso de que se requiera la fotocopia de un documento de archivo, únicamente se realizará con la autorización del titular de la Unidad Administrativa de Catastro.

7.4.- Se procurará por el personal del departamento de informática de la Unidad Administrativa de Catastro, de diseñar o implementar un sistema mediante el cual se pueda realizar la consulta de los archivos digitalizados. El titular de la Unidad Administrativa decidirá qué áreas y personal podrá tener acceso a la consulta de dichas digitalizaciones.

8.- PORTADAS Y CARÁTULAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

8.1.- El personal del área de archivo deberá vigilar y velar porque las carpetas en donde se encuentran contenidos los Formatos, Cédulas y Traslados contengan su portada y/o carátula de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, y que faciliten la búsqueda y consulta de los documentos.

8.2.- Asimismo, se procurará que se genere un inventario digital de las referidas carpetas.

9.- INTERPRETACIÓN

9.1.- La Unidad Administrativa de Catastro, será la instancia competente para interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos, previa opinión del Órgano Interno de Control, en caso de ser necesario.

III.- Que para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa de Catastro, esta contará con su propio archivo de concentración, que tendrá como objetivo, que la documentación que emane de los diferentes movimientos a los que están sometidos los inmuebles urbanos y rústicos que se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Campeche, sea resguardada la información por la propia Unidad Administrativa, en virtud de la naturaleza de sus funciones, debiendo seguir todos y cada uno de los lineamientos en materia de transparencia y manejo de archivos.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Manual del Archivo de la Unidad Administrativa de Catastro del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a la unidad Administrativa de Catastro del Municipio de Campeche para su debida observancia

TERCERO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 DE OCTUBRE", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por ___ **DE VOTOS**, a los ___ días del mes ___ del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.