

**NOTIFICACION de la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Servicios Sociales de Zaragoza a Xiaochum Xu del acuerdo de iniciación del expediente sancionador DPS/049/2007, instruido en aplicación de la Ley 12/2001, de 2 de julio de la Infancia y la Adolescencia en Aragón.**

Dado que no ha sido posible efectuar la notificación del acuerdo de iniciación por no haber sido posible la entrega en el domicilio que consta en el expediente, se procede en cumplimiento de lo previsto en el art. 59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común a la notificación mediante el presente anuncio, exponiendo:

Que en aplicación de lo establecido en la Ley 12/2001, de 2 de julio de la Infancia y la Adolescencia, en el Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón, con fecha 13-06-07, se dictó Acuerdo de Iniciación del procedimiento sancionador (expediente nº DPS/049/2007) a D. Xiaochum Xu.

El interesado podrá conocer el contenido íntegro del Acuerdo en el Servicio de Protección a la Infancia y Tutela del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, C/ Mariano Supería nº 27, de Zaragoza, de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Transcurridos quince días desde la publicación de este anuncio se considerará a todos los efectos que ha sido notificados en tiempo y forma.

Zaragoza, a 2 de febrero de 2008.—El Director Provincial, Jesús Sierra Sánchez.

**AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD (Zaragoza)**

**ANUNCIO del Ayuntamiento de Calatayud, por el que se da publicidad al Reglamento del Archivo Municipal.**

El Ayuntamiento de Calatayud, con fecha 19.11.07, ha aprobado inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Calatayud, sometido el expediente a información pública mediante inserción de anuncios en el «Boletín Oficial de Aragón» de 3 de diciembre de 2007 y tablón de edictos municipal, y transcurrido el plazo de treinta días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, reparos u observaciones a mismo, el acuerdo provisional se eleva a definitivo, por lo que entrará en vigor a los quince días de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial de Aragón», cuyo texto se transcribe a continuación:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALATAYUD  
EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Archivo Municipal es un servicio necesario para la administración municipal y, por otra parte, una unidad de protección y custodia del patrimonio documental, recogida tanto en la legislación estatal como en la autonómica. Unido lo dicho al derecho constitucional de acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, queda justificada la necesidad del presente Reglamento.

La Constitución española de 1978, en sus artículos 137 y 140, establece la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses. Igualmente, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 4.1.a) El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aproba-

do por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 148 establece que las entidades locales deben velar por la custodia, clasificación y ordenación de los documentos y expedientes.

La Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón determina en su artículo 42.2.n) la competencia de los Ayuntamientos en materia de Archivos. En virtud de lo anteriormente expuesto, se deduce la capacidad reglamentaria de esta Corporación local para la elaboración y aprobación del presente Reglamento.

Este Reglamento persigue varios objetivos: velar por la protección y conservación del patrimonio documental del municipio; racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal; garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos; y favorecer la difusión cultural del Archivo Municipal de Calatayud.

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Sección 1ª. Archivo y Patrimonio Documental Municipal**

*Artículo 1. Concepto de Documento.*

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquéllas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

*Artículo 2. Concepto de Archivo Municipal.*

1.—El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

2.—También se entiende por Archivo Municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos de documentos.

*Artículo 3. Carácter del Archivo Municipal.*

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente.

*Artículo 4. Concepto de Patrimonio Documental Municipal.*

1.—Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquéllas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2.—Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titula-