



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCVI  
TOMO CXLVII

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE DICIEMBRE DEL 2009

NUMERO 205

### PRIMERA PARTE

#### SUMARIO :

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.**

REGLAMENTO de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. 2

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban los Montos y Límites para los Procedimientos de Adjudicación de los Contratos de Adquisición y de Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Ejercicio Fiscal de 2010, los cuales no incluyen el impuesto al valor agregado (IVA), para el Municipio de León, Gto. 22

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINCON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba el listado de los cargos afectos a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la presente Administración del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. 24

##### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.**

REGLAMENTO de Peritos Fiscales del Municipio de Salvatierra, Gto. 27

##### **SECCION JUDICIAL**

EDICTOS Y AVISOS 32

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

EL DR. ERNESTO MUÑOZ LEDO OLIVEROS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2006-2009, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 69 FRACCIÓN I, INCISO B), 202, 203 Y 205 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA OCTAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 12 DE MAYO DEL AÑO 2009, APROBÓ EL SIGUIENTE:

### REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO PARA EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE.

#### Capítulo I De Las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la administración, coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, conforme a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 2.** El Archivo General Municipal impulsará la guarda, preservación, control, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en este los expedientes, documentos y registros de información que hayan sido producidos y acumulados por las dependencias y/o unidades administrativas del Municipio en el desempeño de sus actividades, conformando el acervo cultural permitiendo la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad social, municipal, estatal y nacional.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ley.-** La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- II.- **Reglamento.-** El Reglamento del Archivo General del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.
- III.- **Dependencia y/o Unidad Administrativa.-** Área de la Administración Pública Municipal
- IV.- **Archivo.-** El Archivo General Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.
- V.- **Acervo Documental.-** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por los sujetos obligados del Municipio, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;
- VI.- **Ciclo Vital de los Documentos.-** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas de archivo;
- VII.- **Clasificación Archivística.-** Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos en base en las funciones o actividades de los sujetos obligados;

- VIII.- Clave de Clasificación.-** La marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IX.- Correspondencia.-** Documentos o expedientes que reciben o remiten los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- X.- Custodia Archivística.-** Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los sujetos obligados por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, a mantener la integridad física e informativa de sus archivos;
- XI.- Depuración.-** La revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que el sujeto obligado determine su destino;
- XII.- Descripción Documental.-** La función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- XIII.- Difusión de Documentos.-** Dar a conocer al público la riqueza del acervo documental histórico, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;
- XIV.- Expediente.-** Unidad por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con el mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XV.- SEAGG.-** Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- XVI.- Transferencia Primaria.-** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XVII.- Transferencia Secundaria.-** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XVIII.- Unidad de Correspondencia.-** Instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
- XIX.- Valor Documental.-** Grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;
- XX.- Valor Primario.-** Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables los archivos de trámite o concentración;
- XXI.- Valor Secundario.-** Condición de los documentos que le confiere características evidenciales, testimoniales e informativos en el Archivo Histórico;
- XXII.- Valoración.-** Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición;

- XXIII.- Documento activo.-** El documento que se encuentra en trámite o gestión administrativa;
- XXIV.- Documento semi-activo.-** El documento tramitado y finiquitado; y,
- XXV.- Documento inactivo o histórico.-** Última etapa del documento, tiene un valor permanente, su archivación y conservación será definitiva y su resguardo esta a cargo del archivo histórico.
- XXVI.- Signatura de Instalación.-** Referencia que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes.
- XXVII.- AGM.-** Archivo General Municipal.

## Capítulo II

### De la Integración y Estructura Administrativa del Archivo General Municipal

**Artículo 4.** El Archivo General Municipal es la dependencia adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**Artículo 5.** El Archivo General Municipal estará integrado por las siguientes áreas:

- I.- Los archivos de trámite de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- II.- Los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III.- Un archivo histórico.

**Artículo 6.** El Archivo General Municipal estará a cargo de un Titular que será el Coordinador General Municipal, quién será designado por el presidente municipal y fungirá como responsable del Archivo General Municipal, en los términos del artículo 14 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 7.** El Coordinador General del Archivo General Municipal, deberá contar y acreditar los estudios archivísticos suficientes u otros relacionados con la materia, así como conocer el perfil administrativo y legal de la documentación que es generada por el H. Ayuntamiento, las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo 8.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por conducto de su titular, designarán a un encargado, el cuál tendrá las atribuciones que prevé este Reglamento.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones en materia archivística, los encargados podrán asignar funciones al personal de apoyo a su cargo, sin menoscabo de sus responsabilidades.

**Artículo 9.** El Archivo General Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Coordinar y organizar la fuente de información documental administrativa e histórica del Municipio;
- II.- Coordinar y organizar la fuente de información documental hemerográfica, fotográfica, bibliográfica, discográfica y de mapas;

- III.- Definir lineamientos y asesorar técnicamente a los enlaces de área de los archivos de trámite, de las dependencias municipales cuando lo soliciten;
- IV.- Ser órgano promotor y coordinador del sistema municipal de archivos de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; y,
- V.- Fungir como Institución central con el fin de conservar la documentación histórica que se ha generado en el Municipio desde sus inicios, así como del presente y futuro que se genere al interior del Honorable Ayuntamiento, o en su caso adquiera por donación, compra o por cualquier otro medio.

### **Capítulo III**

#### **De las Atribuciones y Funciones del Responsable del Archivo General del Municipio de Apaseo el Grande y de los Encargados**

**Artículo 10.** Atribuciones del responsable del Archivo General del Municipio de Apaseo el Grande.

El responsable del AGM, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer la operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
- II.- Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- III.- Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- IV.- Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos a los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.- Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades administrativas para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento.
- VI.- Proponer al Consejo para su aprobación y difusión, las políticas en materia archivística, así como los lineamientos para la transferencia primaria y para la consulta del acervo del AGM.
- VII.- Proponer al H. Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII.- Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados cuando así lo soliciten;
- IX.- Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados;
- X.- Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia, previa autorización del Consejo; y
- XI.- Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11.** De las Funciones del Titular del Archivo General Municipal

El titular del Archivo General Municipal coordinará las acciones de organización, conservación, descripción y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico, descritas a continuación:

- I.- Coordinar la elaboración de los instrumentos, consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, por lo que contarán con los siguientes instrumentos:
  - a. Cuadro general de clasificación archivística;
  - b. Catálogo de disposición documental; y,
  - c. Los inventarios documentales.
- II.- Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General Municipal;
- III.- Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- IV.- Constituir el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación del Archivo General Municipal responsable de determinar el destino de los documentos del Archivo General;
- V.- Programar cursos de capacitación la cual deberá ser sistemática y continua, dirigida a los enlaces de los archivos de trámite;
- VI.- Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y participar conjuntamente con ellas, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma, y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- VII.- Vigilar que todas las copias simples y certificadas de documentos históricos, que expida el archivo, cuenten con la debida autorización y cotejo previo;
- VIII.- Convocar al personal del archivo de trámite a juntas de información, planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del Archivo General;
- IX.- Conservar las obras que se encuentren en el Archivo General y registrar a favor del municipio los derechos autorales de aquellas al servicio oficial del municipio;
- X.- Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información del Municipio con el objeto de facilitar las consultas requeridas por el solicitante;
- XI.- Publicar trabajos sobre la materia archivística;
- XII.- Mantener actualizados, el cuadro general de clasificación, archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

- XIII.-** Elaborar y mantener actualizados el directorio con los datos de los responsables de los archivos de trámite;
- XIV.-** Seleccionar e incorporar la documentación histórica existente, así como aquella que fuera adquirida por el municipio;
- XV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas las disposiciones legales o administrativas aplicables.
- XVI.-** Comunicar a los titulares de las dependencias de los archivos de trámite sobre las irregularidades que existan en el manejo de su documentación;
- XVII.-** El préstamo de documentación, a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal, se tramita mediante un vale que contendrá como mínimo:
  - a.** Nombre del área que lo solicita;
  - b.** Nombre, firma y cargo del titular de la misma o quién realice el trámite; y,
  - c.** Descripción del documento requerido.
- XVIII.-** Organizar de forma descriptiva los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos debiendo establecer normas para su préstamo o consulta;
- XIX.-** Comprobar que el préstamo externo o consulta interna de documentos activos o semiactivos que se solicite, se lleve a cabo por la dependencia interesada, así como por el personal autorizado a través de su titular; y,
- XX.-** Realizar periódicamente la depuración de los archivos de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta las características de cada una de ella, antes de su transferencia al área del Archivo General.

**Artículo 12.** Atribuciones de los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los encargados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal tendrán las siguientes atribuciones:

- I.-** Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II.-** Brindar apoyo al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- III.-** Coadyuvar con el responsable del AGM en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.-** Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el responsable del AGM, sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros;

V.- Proponer al titular de la dependencia o entidad correspondiente, la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración; y

VI.- Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

I.- Custodiar la documentación e información a su cargo y a la que tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión, así como evitar e impedir el uso inadecuado, sustracción, modificación, destrucción y ocultamiento indebido de los mismos.

II.- Al término de su encargo, deberán entregar los archivos que se encuentren en su poder o bajo su resguardo, mediante la respectiva acta de entrega-recepción a la que integrarán el listado correspondiente; y

III.- Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo IV De la Unidad de Correspondencia**

**Artículo 14.** Unidad de correspondencia

Las dependencias y entidades contarán con unidades de correspondencia, con el objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones.

**Artículo 15.** Funciones de la unidad de correspondencia

Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

I.- Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;

II.- Establecer un registro de ingreso de la correspondencia; y

III.- Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente.

**Artículo 16.** Contenido del registro de ingreso de correspondencia

El registro de ingreso de correspondencia contará como mínimo con los siguientes datos:

I.- Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;

II.- Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;

III.- Fecha y hora de recepción;

IV.- Nombre y cargo de quien remite el documento; y



V.- Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

## **Capítulo V Del Funcionamiento del Archivo General Municipal**

**Artículo 17.** Archivos de trámite y de concentración para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal contarán con los archivos de trámite y de concentración que sean necesarios, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y disponibilidad presupuestaria.

### **Sección Primera Del Archivo de Trámite**

**Artículo 18.** Funciones del área de archivo de trámite

El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su portada;
- II.- Establecer el orden de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos;
- III.- Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV.- Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V.- Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- VI.- Mantener la guarda y depósito de la documentación y expedientes;

**Artículo 19.** Transferencia primaria de expedientes

La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud y autorización del AGM.

Los expedientes que se entreguen para su guarda y custodia en una transferencia primaria, deberán ser entregados bajo las especificaciones, formatos, criterios y lineamientos establecidos por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato, el Presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 20.** Contenido de las portadas de los expedientes de archivo de trámite

Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I.- Denominación del área administrativa que produce o integra el expediente;
- II.- Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III.- Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV.- Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V.- Número de expediente;
- VI.- Signatura de instalación;
- VII.- Lugar y fecha del expediente; y
- VIII.- Asunto, mediante el resumen o breve descripción del contenido del expediente.

En la caja de la portada del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

### **Sección Segunda Del Archivo de Concentración**

#### **Artículo 21.** Funciones del área de archivo de concentración

El área de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria, coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II.- Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III.- Conservar y seleccionar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- IV.- Elaborar los inventarios documentales de transferencia secundaria o para baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- V.- Autorizar el préstamo de los expedientes o documentos que están a su cargo, a los órganos generadores de la Administración Municipal, en los términos y condiciones que establezca el Consejo;
- VI.- Autorizar la consulta a quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley; y
- VII.- Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Artículo 22.** Destino de los expedientes del archivo de concentración

Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico, se hará mediante transferencia secundaria para su conservación permanente.

Aquellos que deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo lo autorice mediante un dictamen.

### **Sección Tercera Del Archivo Histórico**

**Artículo 23.** Resguardo y conformación del archivo histórico.

El archivo histórico estará bajo el resguardo del responsable del AGM y se conforma con los documentos históricos que transfieran las unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, fotográfico y cartográfico.

**Artículo 24.** Funciones del área de archivo histórico

El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir de los archivos de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II.- Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III.- Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- IV.- Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo, y en su caso, la exposición pública de documentos que obren en el mismo;
- V.- Resguardar los inventarios de transferencia secundaria; y
- VI.- Establecer el mecanismo de control y servicio de consulta;

**Artículo 25.** Medidas de seguridad para la consulta en el archivo histórico

En las consultas de expedientes así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I.- Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II.- Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del solicitante;
  - b) Fecha en que se realiza la consulta;
  - c) Domicilio del solicitante;

- d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
- e) Fines de la consulta o tema de investigación.

III.- La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:

- a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
- b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
- c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

### **Capítulo VI**

#### **De los Instrumentos de Consulta, Préstamo y Control Archivístico**

**Artículo 26.** Tipos de instrumentos de consulta y control archivístico

Los instrumentos de consulta y control archivístico que utilizarán las dependencias y entidades serán:

- I.- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.- Catálogo de Disposición Documental; e
- III.- Inventarios Documentales:
  - a) Por series; y
  - b) De documentos y expedientes.

**Artículo 27.** Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo General e Histórico, sustraer cualquier tipo de documentación, original o copia, cuando esto no sea autorizado por el titular del Archivo General Municipal.

**Artículo 28.** En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcione el Archivo General e histórico, cualquier persona podrá acceder a los acervos del área histórica, observando las siguientes reglas o medidas de seguridad:

- I.- En el archivo histórico:
  - a) La documentación histórica podrá ser únicamente consultada en las áreas que destine el archivo histórico para proporcionar el servicio;
  - b) Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Archivo histórico sustraer cualquier tipo de documentación, original o copia, cuando esto no sea autorizado por el titular del Archivo General Municipal;
  - c) La atención al público se establecerá en base al horario que para tales efectos señalen de común acuerdo el Coordinador del Archivo General Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio;

- d) Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico;
- e) No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, objetos que no sean indispensables para realizar investigación, ni tampoco se permitirá introducir alimentos o bebidas;
- f) Solo se permitirá la consulta de un volumen o caja al mismo tiempo; y,
- g) Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.

II.- En el archivo de concentración:

- a) La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos; signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fechas de entrega y devolución; y
- b) Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarias para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos.

**Artículo 29.** De acuerdo con las posibilidades, el Archivo General Municipal instalará los sistemas y servicios de reproducción más convenientes para la conservación o consulta de sus acervos; quedando a reserva el mecanismo con las que ofrecerá al público estos servicios.

**Artículo 30.** Cuando el solicitante requiera de copias fotostáticas, estas le serán proporcionadas, una vez que el responsable lo haya autorizado y se haya cubierto el pago correspondiente, asimismo la reproducción o copias de periódicos, revistas o libros de documentos obtenidos en el Archivo General Municipal están prohibidas, a no ser que se indique claramente su procedencia.

**Artículo 31.** Las solicitudes de préstamos documentales será por medio del Archivo General Municipal, así como la información por parte de las dependencias oficiales generadoras de los mismos, deberán requerirse por oficio, el cual contendrá la descripción suscita y exacta de la documentación solicitada, nombres, apellidos, firma del titular de la dependencia, y en el caso de que sea otra persona la que recoja la documentación aparecerá de igual forma junto a la del titular contando además con el sello de la dependencia solicitante.

**Artículo 32.** La documentación proporcionada en calidad de préstamo por parte del Archivo General Municipal a las unidades administrativas generadoras de la información misma, deberá ser devuelta al AGM dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que fue otorgada en calidad de préstamo, misma que deberá ser devuelta en las mismas condiciones en las que fue prestada.

**Artículo 33.** El Archivo General Municipal proporcionará al público el servicio de consulta interna de los acervos documentales, históricos, hemerográficos, bibliográficos, fotográficos, discográficos y de mapas, previa solicitud e identificación vigente por parte del consultante, sujetándose a las normas que para el efecto establezca el presente reglamento.

**Sección Primera**  
**Del Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Artículo 34.** Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística

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

- I.- Fondo: Es la denominación de la dependencia o entidad en la que se producen los documentos;
- II.- Sección: Son las divisiones del fondo que se basan en las funciones, facultades o atribuciones de cada área administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III.- Serie: Son las divisiones de una sección que señala el conjunto de documentos que se producen en cada una de aquellas, los cuales derivan de una misma actividad y versan sobre una materia o asunto específico.

Atendiendo a la estructura de las dependencias y entidades, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar sub fondos, sub secciones o sub series.

**Sección Segunda**  
**Del Catálogo de Disposición Documental**

**Artículo 35.** Contenido del Catálogo de Disposición Documental

La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I.- Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;
- II.- Nombre de la serie documental;
- III.- Descripción del asunto;
- IV.- Valoración documental;
- V.- Plazos de conservación;
- VI.- Vigencia documental y, en su caso, fundamento jurídico;
- VII.- Tipo de soporte documental, que es el material en el que está plasmada la información;
- VIII.- Lugar y fecha de elaboración del Catálogo de Disposición Documental; y
- IX.- Nombre y firma de quien genera y valida el Catálogo de Disposición Documental.

**Sección Tercera**  
**De los Inventarios Documentales**

**Artículo 36.** Tipos de inventarios por series y su contenido

Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja; los cuales contarán como mínimo con los siguientes datos:

- I.- Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II.- Volumen, que refiera los expedientes, las cajas o los metros lineales;
- III.- Periodo;
- IV.- Signatura de instalación, para el Inventario General;
- V.- Lugar y fecha de elaboración del Inventario Documental; y VI.- Nombre y firma de quien elabora el Inventario Documental. **Artículo**

### **37. Contenido del inventario de documentos y expedientes**

El inventario de documentos y expedientes contará como mínimo con los siguientes datos:

- I.- Clave de clasificación de fondo, sección y serie;
- II.- Lugar y fecha del expediente;
- III.- Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV.- Volumen total de documentos o expedientes;
- V.- Signatura de instalación; y
- VI.- Nombre y firma de quien elabora el inventario.

## **Capítulo VII**

### **De la conservación de los documentos del Archivo General Municipal**

**Artículo 38.** Acciones para la conservación de los documentos del Archivo General Municipal.

Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades deberán implementar, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I.- Acciones directas: Aquellas que se realizan sobre los documentos de archivo, como: eliminación de polvo y broches, aplicación de refuerzos, corrección de plano, injertos y limpieza acuosa; y
- II.- Acciones indirectas: Aquellas que se llevan a cabo alrededor de los documentos y ayudan a eliminar las causas de deterioro que afecten el área de archivo correspondiente, como: la limpieza de piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

**Artículo 39.** Condiciones de iluminación en las áreas de archivo

Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se sujetarán a las normas técnicas vigentes relativas a la construcción, preservación, equipamiento y adecuación de espacios para la instalación de archivos.

**Artículo 40.** La conservación del Archivo General Municipal estará sujeto a las siguientes reglas.

I.- Los espacios tendrán las siguientes características:

- a) Estar ubicados preferentemente en un lugar accesible y comunicado para facilitar la administración y consulta de documentos.
- b) Contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible.
- c) Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso de 850 kilogramos sobre metro cuadrado;
- d) Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- e) Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas; y
- f) Libre de insectos o especies bibliógrafos o bio depredadoras.

II.- Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:

- a) Área reservada para personal autorizado la cual está conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
- b) Área Administrativa;
- c) Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y,
- d) Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.

**Artículo 41.** Medidas de protección en las áreas de archivo

Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se implementarán medidas de protección para evitar:

I.- Incendios;



II.- Humedad;

III.- Robo; y

IV.- Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

**Artículo 42.** Factores ambientales para el área de archivo histórico

Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

**Artículo 43.** Uso de tecnología para conservar los documentos de archivo

Para conservar la integridad de los documentos de archivo, las dependencias y entidades podrán hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquellos.

**Capítulo VIII**  
**Del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación**

**Artículo 44.** Integración del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación

El Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del AGM estará integrado de la siguiente manera:

- I.- El Secretario del H. ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II.- El Coordinador General del Archivo General Municipal, quién fungirá como Secretario Técnico;
- III.- Cuatro servidores públicos, designados por el Presidente del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación;
- IV.- Un Licenciado en derecho o abogado que será el titular del jurídico de la administración pública municipal;
- V.- El Contralor de la Administración Pública Municipal;
- VI.- El Director de la dependencia o entidad administrativa pública municipal; y
- VII.- Un historiador;

Los integrantes a que se refieren las fracciones III y VI serán designados y removidos por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Los integrantes asistirán a las sesiones y ejercerán su derecho a voz y voto.

Los cargos que desempeñen los integrantes del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del AGM serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, compensación o emolumento alguno. Para el

caso de los integrantes que no sean servidores públicos, el Ayuntamiento podrá determinar una contra prestación bajo la modalidad de servicios profesionales.

**Artículo 45.** Suplentes de los integrantes del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación.

Todos los integrantes del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación, podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

**Artículo 46.** Funciones del Presidente.

El Presidente del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación en coordinación con el Secretario Técnico, convocará a sesiones, dirigirá las mismas, levantará las actas y coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 47.** Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación para el desarrollo de las sesiones, y dará seguimiento a los acuerdos a que llegue el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación; así mismo, llevará el archivo correspondiente de las sesiones y acuerdos.

**Artículo 48.** Funciones y Atribuciones del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación.

El Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación tendrá las siguientes funciones:

- I.- Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades para la valoración documental que deban realizar;
- II.- Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades en el procedimiento de la valoración documental;
- III.- Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación; y
- IV.- Dictaminar el destino de los expedientes que procedan del archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental e Inventario de Baja Documental.

Atribuciones:

- I.- Contribuir con los enlaces de cada dependencia documental en la selección de documentos, determinando aquellos que daban conservarse o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II.- Expresar su veredicto respecto de la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la unidad administrativa que los haya generado; y,
- III.- Realizar estudios sobre formas eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes.

**Artículo 49.** Conservación de los inventarios de baja documental

Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación, deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad correspondiente.

**Artículo 50.** Tipo de sesiones del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación.

El Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 51.** Celebración de sesiones y resoluciones del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación.

Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente y Secretario Técnico del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación sea necesario.

De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y votación se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 52.** Invitación a las sesiones del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación.

El Presidente del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros de la Administración Pública Estatal, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, a fin de facilitar la atención de los asuntos competencia del mismo, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

### **Sección Primera De la Depuración y Destino de los Documentos**

**Artículo 53.** La depuración se llevará a cabo a través del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del Archivo General Municipal, el cual sesionará para llevar a cabo la selección y depuración documental.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán nombrar a su vez un representante, que conjuntamente con el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del Archivo General Municipal llevarán a cabo la eliminación procedente de documentos y la selección de aquellos que poseen valor histórico.

**Artículo 54.** El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el catálogo de disposición documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

**Artículo 55.** Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban conservarse, pasarán a formar parte del Archivo Histórico y su conservación será permanente e inamovible.

**Artículo 56.** Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al catálogo de disposición documental deban darse de baja, será necesario que el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del Archivo General Municipal autorice dicha baja mediante un dictamen.

**Artículo 57.** Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación del Archivo General Municipal, deberán conservarse en el Archivo General por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo será enviado al Archivo Histórico.

**Artículo 58.** Solo podrán ser eliminados o destruidos aquellos documentos de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal de donde proceden considere inactivos y que de acuerdo al Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación, no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico.

**Artículo 59.** Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Comité, el Secretario Técnico, el Contralor y a juicio del Comité Técnico Consultivo de Dictaminación y Votación, los responsables de la dependencia o entidad pública municipal que lo haya generado.

### **Capítulo IX De las Sanciones**

**Artículo 60.** La violación que haga el personal adscrito al Archivo General Municipal, en relación a lo previsto por el presente reglamento, constituirá falta administrativa grave, será sancionada en los términos del artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 61.** La persona, que de acuerdo a lo regulado por el presente reglamento sea responsable de la extracción de un documento, y no lo devuelva en el plazo estipulado, podrá ser sancionada con una multa equivalente de 10 hasta 500 salarios mínimos vigentes en la zona económica, sin perjuicio de las sanciones penales que por su conducta se deriven.

La multa prevista en el párrafo anterior se hará efectiva por conducto de la Tesorería Municipal.

### **Capítulo X Del Recurso y de los Medios de Impugnación**

**Artículo 62.** Las personas que se consideren afectadas por la aplicación de las disposiciones administrativas derivadas de este ordenamiento, podrán interponer los recursos previstos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, los que se sustanciarán en la forma y los términos del mismo.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Los titulares de las dependencias y entidades deberán nombrar a su respectivo Encargado de archivo de tramite, dentro del plazo de treinta días hábiles contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, lo que comunicarán por escrito al Coordinador del Archivo General Municipal.

**Artículo Tercero.** El H. Ayuntamiento contará con un periodo de 90 días naturales a partir del inicio de vigencia del presente Reglamento para implementar las medidas y acciones propuestas, e instituir los organismos correspondientes.

**Artículo Cuarto.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO EN LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE DEL ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 9 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE.**

  
\_\_\_\_\_  
**DR. ERNESTO MUÑOZ LEDO OLIVEROS**  
Presidente Municipal



  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN ANTONIO GARCIA OLIVEROS**  
Secretario del H. Ayuntamiento

