



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	106

SEGUNDA PARTE

**29 de Mayo de 2023
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO :

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del Acuerdo General del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato mediante el cual se crea el Grupo Interdisciplinario del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.	4
--	---

FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE GUANAJUATO

EDICTO para notificar a quienes resulten interesados(as), se digan poseedores o propietarios, el acuerdo de aseguramiento de fecha 08 de marzo de 2023, dictado en la Carpeta de Investigación 26883/2023 tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas.	11
---	----

EDICTO para notificar a quien o quienes resulten interesados (as), se digan poseedores o propietarios sobre un vehículo de motor, el acuerdo de aseguramiento dictado en la Carpeta de Investigación 29085/2023, en fecha 08 de marzo del 2023, tramitada ante la Unidad Especializada en Técnicas e Investigaciones Especializadas.	12
---	----

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUSTENTABLE

CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.	13
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Calentadores Solares del Municipio de Abasolo, Guanajuato.	35
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL ALTO, GTO.

OCTAVA modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio de Apaseo el Alto, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022.	43
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

PERMISO de venta para el lote 21, Manzana 1, perteneciente al Desarrollo en Condominio denominado "La Meseta Fase B" del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.	45
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.....	50
--	----

REGLAMENTO de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.....	73
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

El TSU. Edgar Javier Reséndiz Jacobo, Presidente Municipal de Doctor Mora del Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas por los Artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 y 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 76 fracción I, inciso b), 77, fracciones I y VI, 236, 237, 238, 239 fracción II, y 240, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 2 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en **Sesión Ordinaria número 04/2023** celebrada el día **23 de febrero de 2023 dos mil veintitrés**, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha 15 de junio de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Legislativo número 72, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

En cumplimiento al mandato legal, a través del presente instrumento se regula la conformación del Archivo General del Municipio de Doctor Mora Guanajuato; el cual se integra por un archivo de trámite, un archivo de concentración de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, así como por un archivo histórico que se encuentra a cargo del área de Archivo Municipal.

Así mismo, en la búsqueda de optimizar la administración de documentos, se tiene contemplada la existencia de un encargado por dependencia o entidad, quien tendrá como función primordial servir de enlace con la Encargada o Encargado del Archivo Municipal dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, para articular las acciones de coordinación en la administración del acervo documental, así como para observar la normativa que en materia archivística resulte aplicable para el manejo adecuado de los documentos que ahí se depositan para su resguardo, consulta e investigación profesional o educativa, buscando con ello ir a la vanguardia en la materia.

Cabe resaltar que el contenido del presente instrumento responde a una nueva visión, un nuevo enfoque de la Administración Municipal, que corresponde a las exigencias actuales que demanda la ciudadanía y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y de organización archivística que le darán uniformidad y certeza al manejo de la información que se genera al interior de la administración municipal, además de impulsar la actualización de los ordenamientos municipales que deriven de las leyes que emite el Congreso del Estado.

Así mismo, a través de la aprobación y publicación del presente instrumento, se fomenta el representar un gobierno de puertas abiertas y transparente, fortaleciendo con ello el marco jurídico del municipio que guarde además una concordancia y congruencia con la realidad social municipal y el quehacer diario estipulado en las leyes de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

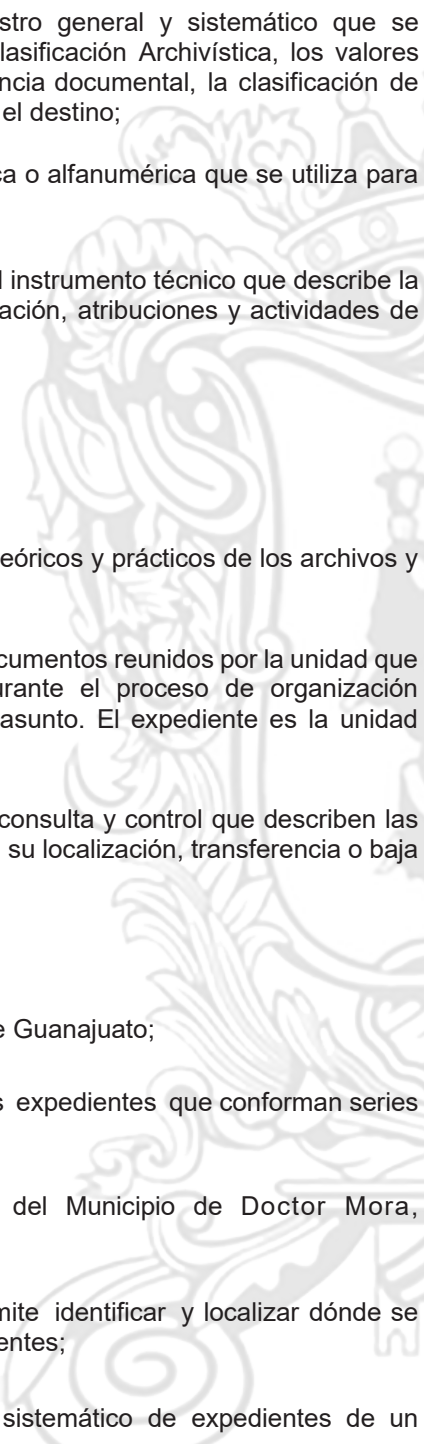
Del Objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la administración, la coordinación, la organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, estableciendo los procedimientos y técnicas para llevar a cabo la administración de documentos de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entiende por:

- I. **Archivo General Municipal:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de:
 - a) **Unidades de correspondencia:** Área que controla entradas y salidas de los documentos y expedientes;
 - b) **Archivo de Trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;
 - c) **Archivo de Concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y
 - d) **Archivo Histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

- 
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que se establece con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de clasificación, la vigencia documental, la clasificación de la información reservada, confidencial o pública y el destino;
 - III. **Clave de Clasificación:** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
 - IV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;
 - V. **AGM:** Archivo General Municipal;
 - VI. **AGN:** Archivo General de la Nación;
 - VII. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
 - VIII. **Expediente:** Unidad organizada de uno o varios documentos reunidos por la unidad que lo produce o integra para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística referidos al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie;
 - IX. **Inventarios Documentales:** Los instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;
 - X. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
 - XI. **SEAGG:** Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
 - XII. **Ordenación:** Acción de unir secuencialmente los expedientes que conforman series mediante la aplicación de diferentes métodos;
 - XIII. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
 - XIV. **Signatura de Instalación:** Referencia que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
 - XV. **Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración;

XVI. Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente; y

XVII. Valoración Documental: Procedimiento que permite determinar el periodo de conservación de los documentos de archivo para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición, mediante el análisis de identificación del valor primario o valor secundario.

Principios Rectores

Artículo 3. En la aplicación e interpretación del presente reglamento, se observarán los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Consiste en realizar las acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles;
- II. **Reserva y Confidencialidad:** Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo de trámite y de concentración, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, sea protegida de manera integral;
- III. **Continuidad:** Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;
- IV. **Orden Original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen; y
- V. **Procedencia:** Consiste en respetar el orden de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un sujeto obligado deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

De las Autoridades

Artículo 4. Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento serán: el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como el Secretario de Ayuntamiento y la Encargada o Encargado del Archivo Municipal.

De los responsables de Área

Artículo 5. Serán nombrados como responsables de las áreas de archivo para los efectos de este Reglamento, los titulares de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos que se designen para tal función y tendrán 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 disminuir sus responsabilidades.

Del responsable del AGM

Artículo 6. El responsable del AGM, será la Encargada o Encargado del Archivo Municipal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento y se auxiliará del personal necesario para el desempeño de sus funciones y en correlación con lo que le permita el presupuesto.

De las Atribuciones del Responsable o Encargado del AGM

Artículo 7. El responsable o encargado del AGM, además de las previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Doctor Mora, Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la correcta operatividad del AGM, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Coadyuvar con los encargados de archivo de las dependencias y entidades para el correcto registro y control de los archivos a su cargo;
- III. Informar trimestralmente al Presidente Municipal y al Secretario de Ayuntamiento del estado que guarda el AGM, del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas; así como de los actos que puedan constituir infracciones a la Ley o al presente Reglamento realizados por los servidores públicos del Municipio de Doctor Mora o por los usuarios;
- IV. Llevar el registro y control del Archivo de Concentración de las dependencias municipales y el Archivo Histórico;
- V. Desempeñar el cargo que le confiere este reglamento dentro del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Programar reuniones de trabajo y realizar cursos de capacitación en materia archivística, dirigidos al personal de las dependencias y entidades municipales que tienen a su cargo las áreas de archivo;
- VII. Realizar las visitas regulares a las áreas de archivo de las dependencias y entidades municipales para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- IX. Difundir los alcances de este reglamento entre las dependencias y entidades municipales;
- X. Fungir como enlace con las instituciones estatales dedicadas al estudio de la materia archivística, cronistas municipales y temas afines, así como participar conjuntamente con los entes aludidos en asuntos de interés común;
- XI. 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;
- XII. Fungir como enlace municipal ante el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y
- XIII. Las demás que le determinen las disposiciones aplicables, emitidas por el Ayuntamiento.

Atribuciones de los responsables de Área de Archivo

Artículo 8. Los responsables de las áreas de archivo tendrán, las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Reunir, conservar, organizar, describir, valorar y utilizar la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones;
- III. Integrar adecuadamente los expedientes de archivo, respetando la clave de clasificación vigente;
- IV. Conservar la documentación que se encuentra activa;
- V. Elaborar los inventarios generales y de transferencia primaria;
- VI. Proponer al Titular de la dependencia o entidad, la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos a su cargo;
- VII. Clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al Cuadro General de Clasificación, al Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- VIII. Atender puntualmente lo referente a los archivos a su cargo de conformidad con el presente Reglamento;
- IX. Coadyuvar con la Encargada o Encargado del Archivo Municipal en todo lo relacionado al funcionamiento del archivo general municipal; y
- X. Acatar los procedimientos administrativos previstos en el Reglamento, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL*****Del Archivo General Municipal***

Artículo 9. El Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, se encuentra destinado a la recepción, depósito, resguardo, ordenación, clasificación y conservación de los expedientes y documentos generados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a proporcionar servicios de consulta en los términos que fijen las leyes y el presente Reglamento.

Integración del Archivo General Municipal

Artículo 10. El Archivo General Municipal está integrado por las áreas de archivo siguientes:

- I. Unidades de correspondencia;
- II. Archivo de Trámite;
- III. Archivo de Concentración; y
- IV. Archivo Histórico.

De las Áreas de Archivo

Artículo 11. Corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública municipal contar con las áreas de archivo necesarias, de conformidad con su estructura administrativa, naturaleza de sus funciones y presupuesto aprobado.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

Artículo 12. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que cuenten con unidades de correspondencia, con objeto de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contenga al menos los datos señalados en las fracciones I, III y IV del artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 14. El registro de ingreso de correspondencia deberá contener 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;
- V. Nombre y cargo de quien remite el documento; y
- VI. Anexos, describiendo los documentos que acompañan la correspondencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Del Archivo de Trámite

Artículo 15. El Archivo de Trámite es aquel que se conforma por los documentos cuyo trámite no ha culminado, o bien, ha terminado, pero el mismo sigue siendo de consulta frecuente.

Funciones del Área de Archivos de Trámite

Artículo 16. Los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su propia portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes; con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismo;
- 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. Las demás que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Transferencia Primaria de Expedientes

Artículo 17. Las transferencias primarias deberán ser calendarizadas, previo acuerdo con la Encargada o Encargado del Archivo Municipal, y deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de transferencia firmada por el titular de la dependencia o área administrativa; y
- II. Actualización de formato de Inventario documental de transferencia primaria.

Los documentos se entregarán en cajas de archivo especiales, las cuales contendrán en la portada la referencia de los documentos que se transfieren y el número de cajas especiales que se transfieren.

Contenido de las Portadas de los Expedientes de Archivo de Trámite

Artículo 18. 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; y
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación; y
- VII. Lugar y fecha del expediente.

SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Archivo de Concentración

Artículo 19. Los Archivos de Concentración se conforman por los documentos semiactivos y de uso esporádico por las dependencias y entidades y que se conservan en ellos hasta que prescriba su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluya el término para conservarlos de manera precautoria.

Funciones del Archivo de Concentración

Artículo 20. El encargado o encargada del archivo de concentración de la administración pública centralizada y de las entidades tendrán 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 estanterías 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. Llevar a cabo sistemáticamente los procedimientos archivísticos con apego a los lineamientos que emita el Ayuntamiento;
- VI. Programar, calendarizar y autorizar el ingreso de documentos mediante las transferencias respectivas;

- VII. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los servidores públicos autorizados por los titulares de los sujetos obligados;
- VIII. Realizar los procedimientos de valoración documental a fin de proporcionar al Grupo Interdisciplinario los datos o elementos suficientes para determinar el destino de las series documentales;
- IX. Conservar y seleccionar los documentos por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental y los criterios del Grupo Interdisciplinario;
- X. Elaborar los inventarios documentales de transferencia o baja documental, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y a determinación del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Solicitar al Grupo Interdisciplinario un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos al concluir los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- XII. Conservar en el Archivo de Concentración los inventarios de baja documental;
- XIII. Establecer el método más adecuado para la destrucción de los documentos que el Grupo Interdisciplinario haya autorizado para su baja;
- XIV. Realizar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal de aquellos documentos que hayan sido seleccionados por el Grupo Interdisciplinario; y
- XV. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos, así como las diversas disposiciones legales que resulten aplicables.

Horario

Artículo 21. El servicio de consulta de documentos se brindará en días hábiles, y en un horario establecido de lunes a viernes, de 8:30 horas a las 16:00 horas.

Consulta de Información del Archivo de Concentración

Artículo 22. Para las consultas de expedientes del Archivo de Concentración, se deberá solicitar a través de un oficio al área de Archivo Municipal el servicio de consulta de información y deberá contar con lo siguiente:

- I. Nombre del personal que accede al Archivo Municipal, así como la dependencia que autoriza (máximo 2 personas); y
- II. El oficio deberá indicar lo siguiente: Fecha, hora de visita, señalar el nombre del expediente y año a consultar.

Ingreso al Archivo de Concentración

Artículo 23. Los Usuarios deberán cuidar el patrimonio documental que les es facilitado para la consulta, además de cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Portar el cubrebocas y mantener la sana distancia;
- II. Registrarse al entrar al área de Archivo Municipal;
- III. Ingresar sin alimentos y bebidas;
- IV. No se permite fumar dentro de las instalaciones;
- V. Ingresar solo con hojas blancas y lápiz o bolígrafo para apuntes;
- VI. No se permite la toma de fotografías al acervo documental, salvo autorización expresa de la Encargada o Encargado;
- VII. El usuario podrá ser acompañado por personal del Archivo Municipal en el tiempo de su consulta;
- VIII. El usuario deberá atender las siguientes indicaciones para el uso de la documentación;
 - a) Manipular el documento con manos limpias y secas;
 - b) El usuario deberá colocar el documento a consultar sobre la mesa;
 - c) No deberá maltratar, doblar y/o marcar los documentos;
 - d) Deberá respetar y guardar el orden de los documentos consultados aún si estos no se encuentran foliados;
 - e) Se debe evitar tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos;
 - f) Evitar recargarse sobre los documentos o hacer presión de forma que sean expuestos a daños físicos (por ejemplo: documentos abiertos boca abajo), ni colocar objetos sobre ellos que los dañe;
 - g) Deberá pasar las hojas del documento con cuidado, una por una, tomándolas de la esquina superior derecha, evitando tener los dedos humedecidos con saliva o cualquier otro líquido; y
- XI. Se podrá cancelar el servicio de consulta si se considera que se está haciendo mal uso de los documentos proporcionados y así mismo se tomaran acciones correspondientes hacia el usuario.

Préstamo de Información de Archivo de Concentración

Artículo 24. En el préstamo de expedientes del Archivo de Concentración, se deberá solicitar a través de un oficio al área de Archivo Municipal el servicio de préstamo de información donde se tiene que especificar lo siguiente:

- I. Señalar el nombre del personal que extraerá el documento, así como la dependencia por la que se encuentra autorizado o autorizada;
- II. Nombre del expediente y año;
- III. Mencionar el fin que tendrá el préstamo de dicha información; y
- IV. Tiempo estimado en el que será devuelto (no deberá exceder de 10 días hábiles).

Artículo 25. Para la devolución del documento se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. La devolución del documento será realizada mediante un oficio y deberá devolverlo la misma persona a quien le fue prestado;
- II. Se deberá entregar en tiempo y forma para no incurrir en responsabilidades; y
- III. El documento será revisado por él o la encargada del archivo de concentración a efecto de corroborar que el mismo se encuentre en las mismas condiciones en las que se entregó al área o a la persona solicitante, así mismo si se percibe algún daño o falta información del expediente, se tomarán las acciones legales y administrativas correspondientes y en contra de quien resulte responsable por los mismos.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Archivo Histórico

Artículo 26. El Archivo Histórico estará conformado por los documentos seleccionados que contienen valores informativos, de evidencia y testimoniales, sobre hechos, actos, eventos o actividades trascendentes para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato por lo que deben conservarse permanentemente.

Resguardo y Conformación del Archivo Histórico

Artículo 27. El archivo histórico estará a cargo de la Encargada o Encargado del Archivo Municipal y cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo;

- III. Resguardar los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Colocar los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estanterías para su manejo;
- V. Elaborar guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los archivos históricos;
- VI. Realizar las acciones pertinentes a efecto de restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- VII. Establecer el o los mecanismos de control y servicio de consulta del acervo documental; y
- VIII. Disponer de una copia digital del Archivo Histórico como resguardo de la documentación.

Medidas de Seguridad para la Consulta en el Archivo Histórico

Artículo 28. En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observaran 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.

Difusión Documental

Artículo 29. Corresponde al área de Archivo Municipal el promover y difundir actividades de extensión cultural, como parte del proceso de la administración de documentos, en las siguientes tareas:

- I. Publicar periódicamente en coordinación con el Cronista Municipal un boletín informativo, como obra de divulgación del archivo, siempre que sea posible y existan los recursos para hacerlo;
- II. Publicar en coordinación con el Cronista Municipal investigaciones de carácter histórico en el ámbito local, regional y nacional, con la ayuda e interés de otros archivos o publicaciones;
- III. Publicar textos sobre archivística, tales como catálogos, guías e inventarios de los documentos resguardados en el archivo, siempre que estén dadas las condiciones; y
- IV. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios y eventos artísticos afines.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Verificación de los Instrumentos de Control y Consulta

Artículo 30. El área de Archivo Municipal deberá verificar que los sujetos obligados elaboren y utilicen instrumentos adecuados control y consulta archivística que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos.

Instrumentos de Control y Consulta

Artículo 31. Los instrumentos de control y consulta archivística que utilizarán las dependencias y entidades serán:

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

Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 32. El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados y actualizados por él o la encargada de Archivo Municipal.

SECCIÓN PRIMERA
DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Contenido del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 33. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Fondo;
- II. Sección y/o subsección;
- III. Tipo de archivo;
- IV. Nombre del responsable; y
- V. Domicilio, teléfono y correo electrónico.

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Contenido del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 34. La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia o entidad;
- 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 o quienes generan y validan el Catálogo de Disposición Documental.

SECCIÓN TERCERA DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Tipos de Inventarios por Series y su Contenido

Artículo 35. Los inventarios por serie 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.

Contenido del Inventario de Documentos y Expedientes

Artículo 36. 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.

SECCIÓN CUARTA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Además de los procesos de gestión previstos o derivados de la Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 38. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivos electrónicos, apoyándose en las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 39. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia y las acciones de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 40. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 41. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 8 del presente Reglamento.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivos electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir con los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal.

Artículo 42. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 43. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, autoricen y utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 44. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 45. Para efecto de implementar las acciones previstas en esta sección, se atenderá a la disposición presupuestal que el Ayuntamiento asigne a los Sujetos Obligados.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Acciones para la Conservación de los Documentos de Archivo

Artículo 46. Para la conservación de los documentos de archivo; en los archivos de trámite, de concentración e histórico, las dependencias y entidades de la administración pública municipal 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, limpieza; 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 archivos correspondiente como: la limpieza del piso y estantería, adecuada ventilación, control de temperatura y humedad, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de construcción e instalaciones eléctricas e hidráulicas.

Condiciones de Iluminación en las Áreas de Archivo

Artículo 47. Respecto a las condiciones de iluminación, deberán 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 luz artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca sobre la documentación.

Factores Ambientales y Medidas de Protección en las Áreas de Archivo

Artículo 48. Para la conservación del Archivo General Municipal, se implementarán medidas de protección para evitar: incendios, humedad; robo; y proliferación o estancia de insectos, roedores, aves o cualquier otro factor ambiental que dañe el archivo.

Uso de Tecnología para Conservar los Documentos de Archivo

Artículo 49. 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 mediante la digitalización de documentos, sin que ello implique la sustitución de aquellos, se podrá acordar su utilización en los archivos cuya baja documental se haya aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Consulta Interna de Documentos Históricos

Artículo 50. En las consultas internas de los documentos históricos y de los acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán, además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, las siguientes medidas de seguridad:

- I.** Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II.** El Encargado o Encargada del Archivo será quien autorice la consulta del o los documentos históricos y de los acervos;
- III.** Para la consulta, el solicitante deberá proporcionar para su registro 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;
 - e) Fines de la consulta o tema de investigación; y
 - f) Autorización por escrito del titular de la dependencia que corresponde.
- IV.** El responsable del Archivo Histórico 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 SEXTO INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 51. Para determinar el destino de los documentos del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, se conformará el Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente:** Que será el Secretario del Ayuntamiento o en su caso un suplente cuando el Secretario no se encuentre;
- II. Secretario:** Que será la Encargada o Encargado del Archivo; y
- III. Siete Vocales:**
 - a) Titular de la Dirección Jurídica;
 - b) Titular de la Contraloría Municipal;
 - c) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - d) Titular de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
 - e) Titular de las Tecnologías de la Información;
 - f) El Cronista Municipal; y
 - g) Área representante de las unidades administrativas productoras de la información, esta designada por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Derecho a Voz y Voto en el Grupo Interdisciplinario

Artículo 52. Los integrantes asistirán a las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias pudiendo ejercer su derecho a voz y voto.

Nombramiento de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 53. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán nombrados o ratificados dentro de los primeros 120 días del inicio de la administración pública municipal.

Carácter Honorífico de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 54. Los cargos que desempeñen los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución o, compensación alguna.

Suplentes de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 55. Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar a un suplente, los cuales tendrán las mismas facultades del integrante propietario.

Funciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 56. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Ayuntamiento para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las dependencias y entidades del Ayuntamiento en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario; 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.

Facultades del Presidente

Artículo 57. El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, por conducto del Secretario del Grupo Interdisciplinario;
- III. Verificar el cumplimiento del quórum en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario todos los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir las sesiones del Grupo Interdisciplinario y someter a votación los asuntos de las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias;

- VI. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Coordinar los trabajos del Grupo Interdisciplinario y desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo;
- VIII. Emitir su voto particular, conservando el voto de calidad; y,
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

Atribuciones del Secretario del Grupo Interdisciplinario

Artículo 58. El Secretario o la Secretaria del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión, por instrucción del Presidente;
- II. Proporcionar la información que requiera el Grupo Interdisciplinario para el desarrollo de las sesiones;
- III. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario para planear, organizar y dirigir la correcta depuración de los archivos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV. Formular propuestas para mejorar el proceso de depuración de los archivos;
- V. Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos y guías técnicas necesarios para la depuración de los archivos y someterlos al Grupo Interdisciplinario para su aprobación;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario y proponer al mismo lo necesario para su cumplimiento;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Reglamento en cada uno de los Sujetos Obligados;
- VIII. Participar con voz en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y emitir su voto particular; y,
- IX. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas y llevar el archivo correspondiente.

Facultades de los Vocales del Grupo Interdisciplinario

Artículo 59. Los Vocales del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar los trabajos encomendados por el Grupo Interdisciplinario y participar activamente en la solución y seguimiento de las encomiendas;
- II. Proponer al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, a efecto de incluirlos en el orden del día;

- III. Intervenir en los debates del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias;
- V. Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis y proyectos para la depuración de los archivos;
- VI. Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los documentos para su depuración; y,
- VII. Las demás que el Grupo Interdisciplinario determine necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Tipos de sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 60. El Grupo Interdisciplinario 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.

Celebración de Sesiones y Resoluciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 61. Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos cuatro veces al año y las extraordinarias, cuando a juicio del Presidente, sea necesaria su celebración. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes de la misma.

Las resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Conservación de los Inventarios de Baja Documental

Artículo 62. Los inventarios de baja documental autorizado por el Grupo Interdisciplinario deberán conservarse en el archivo de concentración de la dependencia o entidad municipal correspondiente.

Baja Documental

Artículo 63. Una vez autorizada la baja documental, se procederá a su ejecución, levantando el acta correspondiente, la que deberá estar autorizada por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, el Secretario del Grupo Interdisciplinario, el Representante de Contraloría y, de resultar conveniente a juicio del Grupo Interdisciplinario, los responsables de la dependencia o entidad de la administración pública municipal.

Invitación a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 64. El Presidente del Grupo Interdisciplinario, podrá invitar a participar a las sesiones a otros miembros en representación de la dependencia o entidad del Ayuntamiento, dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día, quienes únicamente tendrán derecho a voz y no a voto.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Infracciones de los Servidores Públicos

Artículo 65. Las sanciones establecidas en la Ley, se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigencia al 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 o responsable de las áreas de archivo, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, lo que comunicarán por escrito al Encargado o Encargada de Archivo Municipal dentro del término ya estipulado para tal efecto.

Artículo Tercero. Los miembros del Grupo Interdisciplinario que fungirán hasta el 09 de octubre del año 2024, deberán ser nombrados por el Ayuntamiento dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 77, fracción VI, y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Doctor Mora, Estado de Guanajuato, a los 23 veintitrés días del mes de febrero del año 2023 dos mil veintitrés.



TSU. Edgar Javier Reséndiz Jacobo
Presidente Municipal



Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos
Secretario del H. Ayuntamiento