



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 C
TOMO CLI

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE ENERO DEL 2013

NUMERO 15

TERCERA PARTE

SUMARIO:

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de Coroneo, Gto. 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Ocampo, Gto. 13

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PENJAMO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la primera modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012, del Municipio de Pénjamo, Gto. 30

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la segunda modificación al Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012, del Municipio de Pénjamo, Gto. 32

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Salamanca, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2013. 34

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALVATIERRA, GTO.

REGLAMENTO del Archivo General del Municipio de Salvatierra, Gto. 50

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de San Francisco del Rincón, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2013.	61
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN JOSE ITURBIDE, GTO.

ACUERDO Municipal mediante el cual, se crea la Comisión de Planeación del Municipio de San José Iturbide, Gto.	80
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo de la Administración Municipal de Santa Catarina, Gto.	83
---	----

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013, del Municipio de Santa Catarina, Gto.	94
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - YURIRIA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la quinta modificación a la estimación de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012, del Municipio de Yuriria, Gto.	106
---	-----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

EL CIUDADANO TARCICIO GRANADOS MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORONEO, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B) DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO APROBO EN SESION EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EN FECHA 31 DE AGOSTO DE 2012 EL SIGUIENTE:

"REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORONEO, GUANAJUATO"

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente reglamento tiene por objeto establecer la Estructura y las Bases necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Municipio, así como la conservación, integración, control y pleno aprovechamiento del acervo documental.

Artículo 2. - El Archivo General del Municipio es la Unidad Administrativa encargada de resguardar, organizar y difundir el acervo histórico del Municipio.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- Acervo Documental.-** Conjunto de documentos que han sido reproducidos, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación, organización, consulta y utilización.
- II.- Archivística.-** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función.
- III.- Archivo General.-** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o material de soporte generado, circulado, conservado, usado o seleccionado por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se organizan en las siguientes áreas de:
 - a).- 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.
 - b).- Archivo de Concentración.-** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en el asta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y
 - c).- Archivo Histórico.-** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen la evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanente mente.

-
- IV.- Catálogo de disposición documental.-** Registro general y sistemático que se establece con base en el cuadro general de clasificación archivística los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino;
- V.- Ciclo vital de los documentos.-** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas del archivo: de trámite, concentración e histórico.
- VI.- Clasificación archivística.-** Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos con base en las funciones o actividades;
- VII.- Clave de clasificación.-** Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- VIII.- Correspondencia.-** Documentos o expedientes que reciben o remiten las dependencias o entidades en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IX.- Custodia archivística.-** Guarda y vigilancia de los acervos documentales;
- X.- Cuadro general de clasificación archivística.-** Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeta obligado;
- XI.- Destino.-** Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico en razón de la selección cuyo plazo de conservación a concluido;
- XII.- Depuración.-** Revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que se determine su destino;
- XIII.- Descripción documental.-** 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;
- XIV.- Difusión.-** Dar a conocer al pública la riqueza del acervo documental histórico, para concientizar y fortalecer la identidad cultural;
- XV.- Expediente.-** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados y relacionados a un mismo asunto activad o tramite;
- XVI.- Ley.-** La Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVII.- Signatura de Instalación.-** Referencia precisa que permite identificar y localizar documentos y expedientes;
- XVIII.- Traslado primaria.-** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XIX.- Traslado secundaria.-** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;

XX.- Valor documental.- Grado de utilidad de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;

XXI.- Valor primario: Condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;

XXII.- Valor secundario: Condición de los documentos que le confiere características evidenciales, testimoniales, e informativas en los archivos históricos;

XXIII.- Valoración: Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición;

Artículo 4.- El Ayuntamiento está obligado a contar con los archivos de trámite y concentración necesarios y con un archivo histórico.

CAPITULO SEGUNDO DE LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 5.- Para la conservación de los acervos documentales el Ayuntamiento deberá implementar las siguientes acciones:

- I.- Eliminación del polvo, broches, clips de los documentos, aplicación de refuerzos, corrección de planos, injertos, limpieza acuosa etc; y
- II.- Conservar el lugar donde se encuentren los documentos y eliminación de causas de deterioro que puedan afectar al archivo.

Artículo 6.- El Ayuntamiento está obligado a conservar los archivos de concentración e histórico en un espacio que por lo menos cuente con las siguientes características:

- I.- Estar bien ubicado en lugar accesible y bien comunicado;
- II.- Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación;
- III.- Estar libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones; y
- IV.- Estar libre de insectos o especies biodepredadoras.

Además dichos espacios deberán tener por lo menos un área reservada, un área administrativa, un área pública y un área para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.

Artículo 7.- Respecto a los factores ambientales deberá cuidarse que la temperatura de los espacios oscile entre los 18° y 21° y la humedad nunca debe ser a 55% ni menor a 30%.

Artículo 8.- Deberá evitarse la incidencia directa de rayos solares en la documentación, por ello se utilizarán solo lámparas incandescentes o barras de luz blanca alineadas únicamente sobre los pasillos.

CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 9.- Toda Dependencia de la Administración Municipal esta obligada a recibir la correspondencia que le sea presentada y a darle la atención que corresponda, para lo cual deberá implementar un registro que contara por lo menos con los siguientes datos:

- I.- El número identificador (folio consecutivo);
- II.- El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III.- Fecha y lugar donde se genero la documentación;
- IV.- Fecha y hora de recepción;
- V.- Nombre y cargo del generador del documento; y
- VI.- En su caso anexos (número de documentos que acompañan la correspondencia).

SECCION SEGUNDA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 10.- Los archivos de tramite deben contener los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a la vigencias establecidas en el catalogo de disposición documental para ser transferidos al archivo de concentración.

Es responsabilidad de los titulares de cada dependencia que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11.- Los expedientes deberán clasificarse archivísticamente, atendiendo al cuadro de clasificación.

Artículo 12.- Cada expediente además de contener los documentos respectivos llevara una portada que deberá incluir como mínimo los siguientes datos:

- I.- Denominación del área administrativa productora;
- 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.- Fecha de apertura y en su caso cierre de expediente;
- VIII.- Lugar donde se genero el expediente;
- IX.- Asunto;
- X.- Valores documentales;
- XI.- Vigencia documental;
- XII.- Número de fojas útiles al cierre del expediente; y
- XIII.- En la ceja de la portada deberá señalarse la clave de clasificación.

Artículo 13.- Los titulares de las áreas deberán procurar que los expedientes o documentos activos se encuentren en archiveros de dimensiones apropiadas para su fácil manejo.

Artículo 14.- Los titulares de las áreas deberán calendarizar y programar las transferencias documentales al archivo de concentración, las cuales deberán acompañarse con la siguiente documentación:

- I.- Solicitud de transferencia por escrito;
- II.- Inventario por serie documental;
- III.- Expedientes en carpetas membretadas y en caja de archivo;

SECCION TERCERA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 15.- En el Archivo de Concentración se deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva de la siguiente manera.

- I.- Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada la documentación semiactiva de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II.- Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catalogo de disposición documental;
- III.- Instalar series documentales en función de sus procedencia;
- IV.- Valorar los documentos de las series resguardadas conforme al catalogo de disposición documental;
- V.- Elaborar inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catalogo de disposición documental; y
- VI.- Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico en cajas de archivo para su manejo adecuado;

SECCION CUARTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 16.-El archivo histórico se encontrara en el Archivo General del Municipio y se constituirá con la documentación que por su valor deberá conservarse permanentemente, mediante la organización, conservación, difusión y accesibilidad de los documentos con valor secundario que se realizara en la siguiente forma.

- I.- Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente; y
- II.- Elabora mecanismos de control y vigilancia para realizar la consulta del acervo histórico.

SECCION QUINTA DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES

Artículo 17.-El Ayuntamiento está obligado a conservar la integridad de los documentos originales y podrá hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte.

SECCION SEXTA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Artículo 18.- El Ayuntamiento deberá asegurarse de que se elaboren instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos que se encuentren en el Archivo General, por lo que se deberá contar al menos con los siguientes instrumentos;

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- Catalogo de disposición documental; e
- III.- Inventarios.

Artículo 19.-El cuadro general de clasificación archivística deberá ser elaborado por cada dependencia y coordinado por el encargado del archivo general. Atendiendo a los siguientes niveles:

- I.- **Primer nivel: Fondo**, Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica.
- II.- **Segundo nivel: Sección**, Corresponde a cada una de las divisiones del fondo basadas en las funciones de cada área administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III.- **Tercer nivel: Serie**, División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de unimisma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Artículo 20.-El catálogo de disposición documental deberá ser elaborado por cada dependencia y coordinado por el encargado del Archivo General, debe ser revisado y actualizado periódicamente y debe contener por lo mínimo los siguientes datos:

- I.- Nombre de la serie documental;
- II.- Nombre de la Dependencia Generadora;
- III.- Materia del documento;
- IV.- Descripción del asunto;
- V.- Valores documentales;
- VI.- Plazos de conservación;
- VII.- Vigencia documental;
- VIII.- Clasificación de la información;
- IX.- Lugar y fecha; y
- X.- Nombre y firma.

Artículo 21.-El inventario de documentos y expedientes debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- I.- Fecha de inicio y termino del expediente;
- II.- Lugar de emisión del expediente;
- III.- Descripción breve del contenido de cada expediente;
- IV.- Dígitos del cuadro de clasificación archivística y denominación de la serie; y
- V.- Signatura de instalación y localización del expediente;

Artículo 22.-Los inventarios deben ser elaborados por series documentales y existen de tres tipos: general, de transferencia y baja y deben contar con los siguientes datos:

- I.- Fondo, sección y serie;
- II.- Volumen;
- III.- Periodo;
- IV.- Signatura de instalación;
- V.- Lugar y fecha; y
- VI.- Nombre y firma del responsable de la información;

SECCION SEPTIMA DE LA CONSULTA Y PRESTAMO

Artículo 23.-En el área destinada para consulta se establecerán mecanismos de vigilancia para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos y únicamente podrá consultarse documentación en dicha área.

La consulta y préstamo de documentos y expedientes a servidores públicos autorizados deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fecha de entrega y devolución.

SECCION OCTAVA DEL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 24.-Aquellos documentos al catálogo de disposición documental deban conservarse, una vez que haya concluido su valor secundario, pasaran a formar parte del Archivo Histórico y su conservación será permanente.

CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 25.-Son atribuciones del responsable del Archivo General las siguientes:

- I.- Coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivo de tramite;
- II.- Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el correcto funcionamiento del Archivo General;
- III.- Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- IV.- Constituir el comité de dictaminación del Archivo General encargado de determinar el destino de los documentos del Archivo;
- V.- Brindar capacitación sistemática y continua a las diferentes dependencias de la administración;
- VI.- Publicar trabajos en materia archivística;
- VII.- Mantener actualizados los instrumentos de consulta y control; y
- VIII.- Elaborar el directorio de los responsables de las áreas encargadas de los archivos de tramite y concentración de la administración pública;

Artículo 26.-Ningún servidor público podrá destruir, adaptar, modificar, añadir o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distingan a un documento histórico que se encuentre en el Archivo General del Municipio.

La mutilación, destrucción, extravío o daño que por dolo o negligencia de algún servidor público se causaren a los documentos que formen parte de su acervo histórico municipal, será sancionado administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos al servicio del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se pudieren incurrir.

CAPITULO QUINTO DE LOS DOCUMENTO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 27.-Cuando el Ayuntamiento tenga conocimiento de que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Municipio, se encuentra por cualquier circunstancia en posesión de particulares, por ser de interés público deberá gestionar su ingreso al patrimonio documental ya sea de manera onerosa o gratuita.

CAPITULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 28.-Cometerán una infracción a las disposiciones del presente reglamento aquellos particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos del Archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta los trescientos días de salario mínimo general vigente al momento de cometerse la falta sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudiera incurrir.

Artículo 29.-La multa que se refiere el artículo anterior será impuesta por el Presidente Municipal quien podrá delegar dicha atribución al encargado del Archivo General y se hará efectiva tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I.- La gravedad de la falta; y
- II.- Las circunstancias de la ejecución de la falta;

Artículo 30.-Previamente a la imposición de la sanción se citará por escrito al infractor para que dentro del término de tres días hábiles siguientes al de la citación, manifieste lo que a su derecho convenga, si ofreciere pruebas que le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las faltas que hubiere cometido, previo a la imposición de la sanción, este deberá considerar tal situación como atenuante a la infracción cometida.

Artículo 31.-Las multas impuestas constituirán créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la tesorería municipal.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

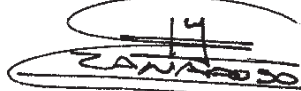
Artículo 32.-Las resoluciones dictadas por el presidente Municipal o el Encargado del Archivo General respecto a la materia sobre la que versa el presente ordenamiento podrán ser impugnadas mediante los recursos que prevé el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

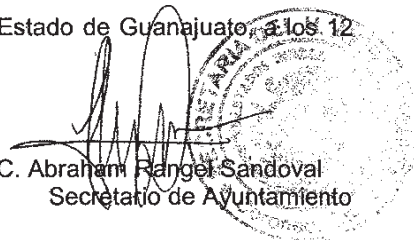
Artículo Único.- El presente Acuerdo entrara en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

Por tanto y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 fracción 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 Oficial del Ayuntamiento de Coroneo, Estado de Guanajuato, a los 12 días del mes de diciembre de 2012.



C. Tarcicio Granados Mendoza
Presidente Municipal



C. Abraham Rangel Sandoval
Secretario de Ayuntamiento