



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 XCV
TOMO CXLVI

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE MARZO DEL 2008

NUMERO 51

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato. **3**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público Municipal, un bien inmueble ubicado en la Calle Emiliano Zapata s/n, de la Comunidad del Jaral del Refugio y se aprueba su donación a favor del Gobierno del Estado por conducto del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, para la construcción de un Centro de Salud, inmueble ubicado en el Municipio de Acámbaro, Gto. **12**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran la Tercera Etapa del Fraccionamiento denominado "Gran Clase", ubicado al Nor-Poniente del Municipio de Celaya, Gto. **13**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

RESOLUCION Municipal, mediante la cual, se otorga el permiso de venta respecto de los lotes que integran la Tercera Sección del Fraccionamiento denominado "Observatorio II", ubicado en el Municipio de León, Gto. **18**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafectan del dominio público del Municipio, dos bienes inmuebles ubicados en la Calle Circuito Lago de Sayutla, en el Fraccionamiento Brisas del Lago 3 y se autoriza su donación a favor de la Diócesis de León, A.R., para la construcción de un Centro Pastoral, inmuebles ubicados en el Municipio de León, Gto.. **25**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desfecta del dominio público, el bien inmueble ubicado en la Calle Amatepec del Fraccionamiento denominado "La Moreña" y se dona a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, por conducto de la Secretaría de Educación , para que forme parte de la infraestructura de la Escuela Primaria "Everardo Gómez Hernández", inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.. **27**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MANUEL DOBLADO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008, del Municipio de Manuel Doblado, Gto.. **28**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.

PLAN de Desarrollo Municipal 2007-2032, del Municipio de Romita, Gto.. **30**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SALAMANCA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la Adecuación al Presupuesto de Egresos e Ingresos correspondiente al mes de Enero del Ejercicio Fiscal 2008, para el Municipio de Salamanca, Gto.. **57**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba la Adecuación al Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al mes de Febrero del Ejercicio Fiscal 2008, para el Municipio de Salamanca, Gto.. **68**

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 2º, fracción IV, en relación con el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos Generales del Estado y Los Municipios de Guanajuato; y los artículos 5, 15 y 16 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, el H. Pleno del Tribunal expide:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

CAPITULO I

De las disposiciones generales

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en materia de organización y funcionamiento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, así como establecer los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración de documentos.

ARTICULO 2.- Además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos por el Tribunal, reunidos en determinado lugar con fines de conservación, ordenación, consulta y utilización;
- II. **Archivo:** El Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- III. **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por los que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas de archivo: de trámite, concentración e histórico;
- IV. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de documentos o expedientes homogéneos con base en las funciones o actividades del Tribunal;
- V. **Clave de clasificación:** marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos y expediente;
- VI. **Consejo:** El Consejo Administrativo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- VII. **Correspondencia:** Documentos o expedientes que reciben o remiten las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- VIII. **Custodia Archivística:** Guarda y vigilancia de los acervos documentales que obliga a los servidores públicos del Tribunal a mantener la integridad física e informativa de sus archivos;
- IX. **Depuración:** Revisión sistemática de los documentos semiactivos, a fin de que se determine su destino;
- X. **Descripción documental:** 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;

- XI. Difusión de documentos:** Dar a conocer al público la riqueza del acervo documental histórico, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento del propio Tribunal;
- XII. Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIII. Ley:** La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Pleno:** El Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XV. Presidente:** El Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XVI. Reglamento:** El Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XVII. Sección documental:** Es la división del Fondo documental, basada en las funciones de cada área jurisdiccional ó administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Corresponde al segundo nivel de la estructura del cuadro general de clasificación archivística;
- XVIII. Secretaría:** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XIX. Serie documental:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de un misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función, jurisdiccional ó administrativa. Corresponde al tercer nivel de la estructura del cuadro general de clasificación archivística;
- XX. Signatura de instalación:** Referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- XXI. Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XXII. Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente;
- XXIII. Tribunal:** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato;
- XXIV. Unidad de correspondencia:** Instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
- XXV. 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;
- XXVI. Valor primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- XXVII. Valor secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos; y
- XXVIII. Valoración:** Análisis e identificación del valor documental para establecer acciones de transferencia y criterios de disposición.
- XXIX. Expediente Concluido:** Todo aquél que termine el proceso administrativo por una resolución que haya causado estado.
- XXX. Usuario:** Toda aquella persona autorizada para el uso del acervo documental.

ARTICULO 3.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad dirigir y controlar el despacho de los asuntos y actividades que se le atribuyen al Archivo en la Ley, en este Reglamento y demás ordenamientos relativos a la materia. Las cuestiones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Pleno.

ARTICULO 4.- Las actividades de Archivo se realizarán con base en las políticas, lineamientos, manuales y guías que se emitan o autoricen por el Consejo, los que tendrán como finalidad eficientar la organización, funcionamiento, administración y el control de la recepción, generación, circulación, custodia, uso, clasificación, transferencia, destino y conservación de los documentos y expedientes del Tribunal, siendo su archivo histórico de carácter público por lo que los interesados en consultarlo se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento.

ARTICULO 5.- La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia en materia de Archivo contará con un Coordinador y con el personal que establezca el presupuesto y, además, con el apoyo de los Secretarios de Estudio y Cuenta de cada una de las Salas del Tribunal y de los titulares de las Unidades Administrativas.

CAPITULO II

Del funcionamiento del Archivo General

ARTICULO 6.- El control de la gestión documental relativa al registro de la correspondencia recibida es función de la Secretaría quien la turnará a la instancia competente, con excepción de la que corresponda recibir y despachar directamente a las Salas, a la Presidencia y a las Unidades Administrativas del Tribunal.

El registro de la correspondencia contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador, con folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto;
- III. Fecha, lugar y nombre del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción del documento; y
- V. Anexos.

ARTICULO 7.- Se considera archivo de trámite los documentos de uso cotidiano de la Presidencia, Salas, Secretaría y Unidades Administrativas, libros de gobierno, expedientes jurisdiccionales, correspondencia, proyectos, expedientes de personal, nóminas, registros y libros contables, facturas, pólizas, licitaciones, contratos, convenios, pagos y archivos de oficios considerado por los Titulares como necesario archivar, así como aquella información que la legislación aplicable señale.

ARTICULO 8.- En las instalaciones del Archivo se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán y controlarán todos los documentos y expedientes del Tribunal, que integran el archivo de concentración y el archivo histórico. Las consultas se podrán realizar en el horario comprendido de las 09:00 a las 15:00 horas cumpliendo con las normas que se señalan en el presente Reglamento:

ARTICULO 9.- Se considera archivo histórico el acervo documental que contenga la normatividad del Tribunal desde su creación, los originales de las Actas del Pleno y del Consejo, los informes anuales de Presidencia, informes estadísticos de las Salas, Criterios Jurídicos del Tribunal, revistas y boletines publicados por las diversas áreas del Tribunal, libros de contabilidad, presupuestos y cuentas públicas del Tribunal, planos arquitectónicos del inmueble, memorias de congresos y eventos, trabajos de investigación, textos de conferencias, expedientes jurisdiccionales y administrativos concluidos; publicidad insertada en los diversos medios de comunicación y cualquier otro documento que por su naturaleza histórica deba permanecer en custodia especial. El archivo histórico podrá contar con las modalidades de Videoteca, Fototeca, y Hemeroteca.

ARTICULO 10.- La videoteca se integrará principalmente por la versión en video y magnetofónica del desarrollo de los informes de la presidencia y, en su caso, de las sesiones del Pleno y del Consejo, de las conferencias y en general de todos los eventos que organice el Tribunal y se autorice video; así como, la publicidad insertada en los periódicos de la localidad, actividades en las que participe la Presidencia y los programas de comunicación de radio televisión y prensa, y los videos de capacitación que se llegaren a adquirir.

CAPITULO III

De las atribuciones de los responsables de los archivos

ARTICULO 11.- La Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes al Archivo así como aplicar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad, de acuerdo a la normatividad que expida el Consejo;
- II. Informar mensualmente al Presidente acerca del estado general que guarde el Archivo;
- III. Valorizar la autorización de proporcionar a usuarios copias solicitadas de documentación histórica así como prevenir el buen uso de la misma, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IV. Revisar la ubicación y las condiciones del área en que se establecerá el archivo histórico.

ARTICULO 12.- El Coordinador del Archivo General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de clasificación archivística y sus claves, de inventario, y catalogación de los documentos en custodia;
- II. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo;
- III. Entregar a la Secretaría un informe mensual de los servicios prestados a usuarios internos o externos;
- IV. Implantar sistemas de control y baja de documentos e intervenir físicamente en la depuración del archivo;
- V. Definir la zona de acceso restringido del área del archivo histórico y proteger los documentos originales del contacto físico;
- VI. Recopilar los títulos de la documentación para integrar una base de datos y ofrecer al usuario un sistema de consulta y rápida localización utilizando equipos y sistemas auxiliares de informática;
- VII. Coordinar la localización de documentos históricos del Tribunal, así como los documentos originales o reproducciones que se consideren de interés para enriquecer el patrimonio documental;
- VIII. Estimular la coordinación entre los titulares de los archivos de los sujetos obligados, el titular del Archivo General del Estado y del H. Congreso del Estado a fin de promover una adecuada imagen e intercambio documental entre historiadores, maestros, bibliotecarios, cronistas y demás interesados;
- IX. Apoyar las actividades extraordinarias y especiales que sugiera el Presidente o la Secretaría en visitas programadas, atención a visitantes y las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas; y
- X. Las demás que le señale las disposiciones aplicables.

ARTICULO 13.- Corresponde a los Secretarios de Estudio y Cuenta de las Salas:

- I. Administrar, controlar y conservar bajo su responsabilidad los archivos de trámite integrados por los documentos de uso cotidiano y expedientes activos, cuidando sean debidamente registrados en los libros de gobierno para su fácil localización y consulta, con la clave de clasificación correspondiente, con el número de expediente consecutivo, datos de identificación, integrados, foliados, sellados, rubricados y ordenados;
- II. Clasificar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística atendiendo al nivel de: Fondo, Sección y Serie documental;
- III. Permitir bajo su más estricta responsabilidad, al interesado previamente identificado, el examen de los expedientes en que sea parte, estando presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- IV. Remitir al Archivo, previa depuración, los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten y remitirlo como archivo de concentración;
- V. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

ARTICULO 14.- Corresponde a los Titulares de cada unidad administrativa:

- I. Administrar, controlar y conservar bajo su responsabilidad los archivos de trámite integrados por los documentos de uso cotidiano y expedientes activos de los asuntos de la competencia respectiva, cuidando sean debidamente registrados con la clave de clasificación correspondiente en los libros de control de recepción y despacho de correspondencia, cuidando se registren los datos de identificación, integrados, ordenados y foliados;
- II. Clasificar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística atendiendo al nivel de: Fondo, Sección y Serie documental;
- III. Remitir anualmente al Archivo los documentos y expedientes que se encuentren totalmente concluidos, conforme a las normas que al efecto se dicten y remitirlo como archivo de concentración; y
- IV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables

ARTICULO 15.- Corresponde a todos los servidores públicos adscritos al Tribunal:

- 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, sustracción, destrucción, ocultamiento indebido de aquella;
- II. Entregar los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo cuando se separen de su cargo, haciendo constar éste hecho en el acta de entrega-recepción que se levante al efecto, anexando una lista o relación de los mismos.

CAPITULO IV

De la conservación y control de los archivos

ARTICULO 16.- La custodia archivística de concentración e histórico, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Se cuidará que el inmueble se encuentre bien ubicado, en lugar accesible, con capacidad suficiente para albergar la documentación y con resistencia para soportar el peso documental;
- II. Disponer de espacio suficiente para distribuir las áreas administrativas, áreas públicas de consulta y de tránsito de personas con capacidades diferentes;
- III. Implementar medidas de protección para prevenir y evitar incendios, humedad, robo, plagas;
- IV. Fijar los señalamientos previstos en materia de seguridad, previsión de riesgos e higiene;
- V. Supervisar las condiciones de luminosidad natural y artificial;
- VI. Cuidar que se restauren o se reproduzcan los documentos que por su antigüedad así lo requiera, utilizando para ello los métodos apropiados y tecnología digital; y
- VII. Las demás que se estimen convenientes y establezcan las normas técnicas aplicables a la instalación y conservación de archivos.

ARTICULO 17.- La Secretaría ordenará realizar una revisión física por parte de la Dirección de Protección Civil y del Archivo General del Estado de las instalaciones del Archivo para prevenir siniestros, de la cual se levantará acta y se anotarán las recomendaciones que procedan para su corrección de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 18.- Las funciones generales de recepción y control de documentación asignadas al Archivo son las siguientes:

- I. Definir el horario y condiciones para recibir la documentación. La cual deberá ser entregada por las Salas y unidades administrativas, en cajas de cartón o metálicas con medidas estándar, en las cuales se acomodarán los expedientes en orden alfabético y/o numérico, acompañados de un listado de los mismos, cada caja deberá presentar etiquetas de identificación con los siguientes datos: Área, contenido y fecha que corresponda, en la parte lateral de la caja e interior de la tapa, y deberán entregarse en el horario que establezca el Coordinador del Archivo y una vez revisado debidamente el contenido de cada caja según los listados, se colocará el sello de recibido en el oficio de resguardo que deberá acompañarse siempre y adjunto a él, el listado de los expedientes que se envían para su archivo;
- II. Recibir, registrar, controlar y facilitar previa autorización del Coordinador del Archivo los documentos que ingresen y egresen del Archivo, recibiendo las solicitudes de préstamo de documentación en el horario que se establezca;
- III. Clasificar y catalogar los documentos que integran el acervo documental del Tribunal;
- IV. Integrar progresivamente la colección de revistas y boletines del Tribunal;
- V. Promover el enriquecimiento de su acervo incorporando archivos, documentos o colecciones de importancia para el Tribunal localizables en el Archivo General del Estado o del H. Congreso del Estado; y
- VI. Compilar los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales y normativos promovidos y aprobados por el Pleno.

ARTICULO 19.- Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. Denominación del Tribunal;
- 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. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VII. Lugar donde se generó el expediente, cuando proceda;
- VIII. Asunto (resumen o descripción del expediente, cuando proceda
- IX. Nombre del actor y del demandado, cuando proceda;
- X. Valores documentales y clasificación en: pública, reservada ó confidencial de acuerdo a la Ley de Acceso a la información para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XI. Vigencia documental;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos que integran el expediente).

ARTICULO 20.- La Secretaría convocará, anualmente, al Coordinador del Archivo, al Titular de la Sala o Unidad Administrativa cuya papelería sea objeto de análisis, al Contralor del Tribunal, al Coordinador de Acceso a la Información Pública y al responsable del Archivo General del Estado para conjuntamente instalarse como Comisión Dictaminadora, con la finalidad de depurar el archivo.

ARTICULO 21.- La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar el destino de los documentos y expedientes;
- II. Emitir el dictamen para la baja de los documentos, analizado previamente el valor documental;
- III. Autorizar los inventarios de baja documental.

La selección de documentos que serán dados de baja y aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, se capturan mediante la tecnología previamente aprobada y procediendo a su incineración y/o traslado, por medio de acta administrativa que suscribirá la Secretaría en presencia del Contralor Interno.

ARTICULO 22.- Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación; y
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.

Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 10 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

De la consulta de los archivos

ARTICULO 23.- Las funciones generales para la autorización de préstamo o consulta de información son las siguientes:

- I. Solicitar que en la totalidad de vales progresivos para el préstamo de documentación histórica o videoteca este la autorización escrita de la Secretaría;
- II. Queda estrictamente prohibido prestar documentos originales de documentación histórica;
- III. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de expedientes y documentación dando seguimiento a su devolución en el mismo día y hora hábil;
- IV. Entregar copias simples o certificadas expedidas por la Secretaría de los documentos de carácter histórico, siempre que lo soliciten con fines de investigación o académico;
- V. La reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo, será permitido siempre que se otorguen los créditos de procedencia de dicho archivo;

ARTICULO 24.- A fin de que cualquier persona pueda consultar el acervo documental del área histórica se deberán sujetar a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud de información, por escrito en términos respetuosos, que deberá presentarse ante la Secretaría o, en su ausencia al Coordinador del Archivo, sin mayor formalidad que la de proporcionar los datos generales del peticionario, señalar domicilio para recibir notificaciones y los elementos necesarios para identificar la información que se solicita;
- II. Los usuarios permanecerán en un salón destinado para este efecto, quedando restringido el acceso a otras áreas del Archivo;
- III. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta, objetos que no sean indispensables para realizar investigación, prohibiendo los alimentos y/o bebidas;
- IV. Solo se permitirá la consulta del contenido de un volumen o caja al mismo tiempo;
- V. Los documentos serán consultados con todo cuidado, debiendo ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos;
- VI. La solicitud de copias de documentos para uso externo deberá ser autorizada y a costa del peticionario, debiendo ser acompañado por personal del Archivo para evitar el extravío de documentos.

CAPITULO VI

De los documentos en posesión de los particulares

ARTICULO 25.- Cuando el Tribunal tenga conocimiento que algún documento o expediente que es de importancia para la memoria del Estado, que por cualquier circunstancia se encuentre en posesión de particulares, por ser de interés público, deberá gestionar su ingreso al patrimonio documental, ya sea de manera onerosa o gratuita.

Para el caso de que el particular haya realizado una transferencia gratuita del documento o expediente de interés público, el Tribunal deberá entregarle una reproducción fiel del mismo cuando su naturaleza lo permita.

ARTÍCULO 26.- El Tribunal gozará del derecho del tanto en la adquisición de documentos, expedientes o acervos de interés público para el Estado cuando el Tribunal guarde vínculo histórico con el documento; quien los pretenda enajenar, deberá dar aviso de su pretensión tanto al Archivo General del Estado como al Tribunal.

El derecho de tanto deberá ejercitarse dentro de los treinta días siguientes al aviso. Cuando éste no haya sido dado, el Tribunal podrá ejercitar el derecho de retracto, en virtud del cual se subrogarán en los derechos y obligaciones del adquirente, con las mismas condiciones estipuladas en el contrato, reembolsándole la cantidad que hubiere pagado y los gastos legales originados por la transmisión. El tiempo para ejercer el derecho de retracto será de treinta días contados a partir de la fecha en que se haya tenido conocimiento de la enajenación.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los cuatro días siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

Dado en la residencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 6 seis días del mes de febrero del año 2008 dos mil ocho.

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Dr. Pedro López Ríos
Presidente del Tribunal y Magistrado Propietario
de la Segunda Sala

Lic. J. Jesús Meza Ortiz
Magistrado Propietario de la Tercera Sala.

Lic. Guadalupe Vázquez Mata
Magistrado Propietario de la Primera
Sala

Lic. José Jorge Pérez Colunga
Magistrado Propietario de la Cuarta
Sala

Lic. Yolanda K. Gándia Castillo
Secretaria General de Acuerdos