



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 XCII
TOMO CXLIII

GUANAJUATO, GTO., A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2005

NUMERO 184

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO No. 1 de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cuál, se aprueba requerir a los Servidores Públicos obligados del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para que presenten la Declaración Anual de Situación Patrimonial. 3

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 029/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Rincón de Tamayo", del Municipio de Celaya, Gto. 6

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 034/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "El Suspiro", del Municipio de León, Gto. 11

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 035/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Las Alondras", del Municipio de Cuerámara, Gto. 16

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 036/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "El Tecotan", del Municipio de León, Gto. 21

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 037/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Villas Carmelitas I y II", del Municipio de San Miguel de Allende, Gto. 26

RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 038/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Panorámica III Etapa", del Municipio de San Luis de la Paz, Gto.	31
RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 039/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Vistaero", del Municipio de León, Gto.	36
RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 040/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "San Francisco", del Municipio de Ocampo, Gto.	41
RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 041/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Magisterial Los Arrieta", del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.	46
RESOLUCION Gubernativa relativa al expediente número 042/2005, relativo a la expropiación del predio que ocupa el Asentamiento Humano irregular denominado "Comunidad de Frías Primera Etapa", del Municipio de Cd. Manuel Doblado, Gto.	51

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cuál, se autoriza el Permiso de Pre-Venta de los lotes que integran la Octava Etapa del Fraccionamiento denominado "Hacienda Don Gu", del Municipio de Celaya, Gto.	56
--	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

REGLAMENTO Interno del Archivo Histórico Municipal de Moroleón, Gto.	62
RESOLUCION Municipal, mediante la cuál, se aprueba la autorización del Fraccionamiento denominado "Campestre Las Torres", en su Primera Etapa, ubicado en el Municipio de Moroleón, Gto.	68

PRESIDENCIA MUNICIPAL - OCAMPO, GTO.

REGLAMENTO de los Sistemas Rurales de Agua Potable y Saneamiento en las Comunidades Rurales del Municipio de Ocampo, Gto.	71
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL - MOROLEON, GTO.

El ciudadano Ing. Adrián Sánchez Contreras, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Moroleón, Gto., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 69 fracciones I inciso b), V incisos a), f) y k), 202, 203 y 204 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del 2005 dos mil cinco, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE MOROLEON, GUANAJUATO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Archivo Histórico Municipal, así como lograr su adecuado resguardo y protección de sus acervos documentales y en la medida de lo posible incrementar los mismos, que su manejo sea funcional tanto en su documentación, como en sus piezas arqueológicas y muebles y que cumpla con el servicio de acceso a la información pública que requieren los particulares, auxiliando en la investigación y que brinde el servicio de carácter social que debe tener.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **LEY.-** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. **REGLAMENTO.-** El Reglamento Interno del Archivo Histórico de Moroleón, Guanajuato;
- II. **DEPENDENCIA.-** Órgano de la administración pública municipal centralizada;
- IV. **ENTIDAD.-** Órgano de la administración pública paramunicipal;
- V. **ARCHIVO.-** El Archivo Histórico Municipal de Moroleón, Guanajuato.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 3.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, el manejo y cuidado del Archivo Histórico Municipal, así como vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- El Archivo es un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Moroleón, Gto.

ARTÍCULO 5.- El Archivo residirá en la cabecera municipal y estará a cargo de un titular, el cuál será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6.- Para asumir el cargo de Titular del Archivo se requiere:

- I. Ser originario del Municipio de Moreleón, Guanajuato.
- II. Conocer a fondo la Historia Municipal, teniendo de preferencia nivel de Licenciatura;
- III. Tener conocimientos archivísticos; y
- IV. Ser de reconocida honradez.

ARTÍCULO 7.- El Titular del Archivo, podrá ser removido por las siguientes causas:

- I. Cuando incurra en falta de probidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Por la comisión de algún delito, o por incumplimiento grave de sus obligaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- IV. Así como los supuestos establecidos en el artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás leyes y/o reglamentos aplicables al caso.

ARTÍCULO 8.- El Archivo contará con la estructura administrativa, espacio físico y medios suficientes que permitan el adecuado manejo, clasificación y conservación de la documentación, así como del adecuado funcionamiento del Museo Municipal. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto de egresos la partida correspondiente.

ARTÍCULO 9.- Como órgano asesor del Archivo y para los casos no previstos en el Reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Responsable del Archivo y los encargados de las Bibliotecas Públicas Municipales. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Titular del Archivo, quien además fungirá como secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 10.- El Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I) Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II) En coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III) Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración, la evidencia histórica municipal, regional y/o estatal.

- IV) Llevar el registro de todos los convenios, tratados, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, los que se indican en este Reglamento.
- V) Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 11.- El Titular del Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo.
- II) Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.
- III) Llevar el control administrativo de la Dependencia.
- IV) Ser el encargado del Museo Municipal.
- V) Realizar un inventario anual de la documentación con que cuenta el Archivo y las piezas arqueológicas con que cuente el Museo Municipal.
- VI) Promover exposiciones de documentos históricos y de piezas arqueológicas en coordinación con Instituciones gubernamentales y privadas.
- VII) Rendir un informe anual al H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12.- Para que el Titular del Archivo pueda cumplir con sus atribuciones y se cuente con un adecuado funcionamiento el Archivo constará de cuatro secciones:

- a) Sección de Archivo histórico.
- b) Sección de Archivo de concentración.
- c) Sección de Archivo de trámite.
- d) Sección del Museo Municipal.

ARTÍCULO 13.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga y que tenga una antigüedad de 30 años para ser considerada como tal, según los actuales cánones de Archivos Históricos.

ARTÍCULO 14.- A la sección de Archivo de Concentración se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por el Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad de la Secretaría de Ayuntamiento y del Archivo requerir dos meses antes de concluir la administración en turno a todas las dependencias Municipales que le proporcione la documentación referida de sus archivos de trámite perfectamente organizados y cotejados según instrucciones previas del Archivo.

ARTÍCULO 15.- En el Archivo de Trámite estará el registro de toda la documentación emanada de la Administración Pública Municipal saliente, en el que se cuentan:

- I) Todas las actas de cabildo tanto de reuniones ordinarias, extraordinarias y secretas.
- II) Sección de registro de contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.
- III) Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.
- IV) Sección de Registro de Propiedades Municipales en la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.
- V) Sección de Donaciones de predios municipales, en la cual se registrarán donaciones de bienes inmuebles municipales tanto a organizaciones como a organismos públicos y privados.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate.

ARTÍCULO 16.- En la Sección del Museo Municipal, se contará con un área adecuada para la exhibición de las piezas arqueológicas originales y cuando el caso lo amerite, tener réplicas de las originales –que se conservaran bajo bóveda- así como muebles que tengan que ver directamente con la historia municipal, además de promover las exposiciones que se tengan en las instalaciones del archivo y enriquecerlas con documentos de valor histórico emanados del mismo.

ARTÍCULO 17.- Por la naturaleza del Archivo y sus secciones, se da por asentado y entendido que es un ente dependiente de la Administración Pública Municipal, que no puede aceptar injerencia de personas, grupos o asociaciones que quieran intervenir directamente en su funcionamiento.

ARTÍCULO 18.- El Archivo puede aceptar la ayuda de personas, grupos o asociaciones, siempre y cuando no interfieran en el artículo 17 del Reglamento y que sus fines sean como “amigos del archivo” y que le ayuden a incrementar sus documentos, fotografías, piezas arqueológicas, etnológicas, históricas, artísticas y bienes muebles que tengan una relación directa con la historia municipal, todos los donativos de cualquier género serán aceptados para el enriquecimiento del Archivo sin que estos donativos constituyan un compromiso del Archivo con los particulares y viceversa.

ARTICULO 19.- Se dedicará a la obtención y conservación de objetos arqueológicos prehispánicos, códices, manuscritos, monedas, armas, ropas, joyas, fotografías, esculturas, pinturas, documentos, objetos del país y extranjeros históricos o artísticos que sirvan para el enriquecimiento de la cultura.

ARTICULO 20.- Este Archivo y todas sus secciones no son propiedad de particulares y pertenecerá por completo a la Ciudad de Moroleón y estará bajo protección directa del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 21.- La exhibición de sus objetos será administrada por el Archivo que se encargará de su formación, fomento y vigilancia.

ARTICULO 22.- Los objetos que constituyen el Archivo, no pueden ser objeto de comercio, permuta ni donación de ningún género, no cambiará la propiedad que tiene de ellos, la cual es inalienable e imprescriptible.

ARTICULO 23.- El uso del inmueble del Archivo, así como de sus acervos, no pueden ser utilizados con destinos ajenos, únicamente a la exhibición y explicación de los objetos a que están destinados y que determina el presente reglamento.

ARTICULO 24.- En caso de extravío de objetos, debe hacerse público por todos los medios de publicidad y denunciarse el caso a las autoridades a fin de restituir los objetos al Archivo.

ARTICULO 25.- En caso de destrucción deliberada de objetos, la persona o personas responsables deben ser consignadas a la autoridad además de pagar las pérdidas sufridas.

ARTICULO 26.- Los alumnos de las escuelas tanto públicas como privadas deberán ser invitados con frecuencia para recibir allí las lecciones que la institución proporciona.

ARTICULO 27.- La persona encargada llevará registro de visitantes para crear su propia estadística y guardar la misma en los registros del Archivo.

ARTÍCULO 28.- En el caso de donaciones ya sean directas al Archivo o indirectas por parte de los "amigos del Archivo", este tendrá la obligación de extender un documento sobre las especificaciones del artículo donado con las características del mismo, así como sentar quién fue la persona donante y anotar bajo que número queda inventariado.

ARTÍCULO 29.- En el Archivo se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias y entidades que integran el Gobierno Municipal; las dependencias y entidades entregarán al archivo municipal dentro de los dos últimos meses de la administración en turno (artículo 14) la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 30.- El Archivo asignará secciones a cada dependencia y entidad en las que, por dependencia, entidad y por años se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 31.- El Archivo contará con hemeroteca del periódico oficial del Gobierno del Estado y con medios impresos locales.

ARTÍCULO 32.- Así mismo, contará con un taller de encuadernación, restauración, mantenimiento y conservación de los documentos históricos.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 33.- El Procedimiento de Acceso a la información Pública se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; en el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Moroleón, Guanajuato; y en la Ley de Ingresos para el Municipio de Moroleón, Guanajuato.

ARTÍCULO 34.- El Archivo contará con un área de consulta tanto para investigadores, servidores públicos y público en general, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, podrán prestarse documentos originales y ser sacados del archivo. El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica. Dichos servicios se sujetarán a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento.

ARTÍCULO 35.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información. Así mismo queda estrictamente prohibido proporcionar información reservada y confidencial.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el Consejo Consultivo.

CAPITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 37.- El incumplimiento de las obligaciones que marca el Reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionara administrativamente por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución del empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 39.- Tratándose de miembros del Ayuntamiento y Directores o Jefes de Area se les aplicará una multa de hasta un mes de su salario.

ARTÍCULO 40.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 41.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 42.- Para efecto de que pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del responsable del Archivo a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Archivo contará con el presupuesto, estructura administrativa, espacio físico y medios suficientes para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO.- El Archivo, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá capacitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Expedido en el salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Moroleón, Gto., a los 14 días de septiembre del 2005.



Ing. Adrián Sánchez Contreras
Presidente Municipal



Prof. Enrique García Ortega
Secretario del H. Ayuntamiento

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre la **Pestaña Informaté**
la cual mostrara otras **Ligas** entre ellas la del Periódico.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

(www.guanajuato.gob.mx) de
Gobierno del Estado, hecho lo anterior
dar clic sobre la **Pestaña Informaté** la
cual mostrara otras **Ligas** entre
ellas la del Periódico.

Agradecemos la atención que le
sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección



DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES
Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas
Tel. (473) 3-12-54 * Fax: 3-30-03
Guanajuato, Gto. * Código Postal 36000

TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	„ 420.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	„ 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	„ 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	„ 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	„ 700.00
Compilación de la Reglamentación Municipal en Disco Compacto	„ 360.00
Texto de publicaciones de observancia general Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada
Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitara su devolución.

DIRECTOR
LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR