



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 XCVII
TOMO CXLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 19 DE FEBRERO DEL 2010

NUMERO 29

SEGUNDA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 133, mediante el cual, se extingue el Organismo Público Desconcentrado denominado Perforaciones de Guanajuato. **3**

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ACUERDO mediante el cual, se dan a conocer las fórmulas, variables, porcentajes y montos estimados que recibirán los Municipios del Estado de Guanajuato derivados del fondo general de participaciones, impuestos sobre tenencia o uso de vehículos, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre automóviles nuevos, derechos por licencias de funcionamiento para almacenamiento, distribución y compra-venta de bebidas alcohólicas, fondo de fomento municipal, impuesto especial sobre producción y servicios en gasolinas y diesel y fondo de fiscalización para el Ejercicio Fiscal 2010. **6**

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

REGLAMENTO del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato. **20**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2010, del Municipio de Comonfort, Gto. **31**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se modifican los puntos primero, inciso A), y octavo; y se deroga el artículo cuarto transitorio del diverso acuerdo que creó el "Sistema Municipal de Bomberos", por sus siglas "SIMUB", para el Municipio de Guanajuato, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 142, de fecha 4 de Septiembre de 2007. **53**

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Educación de Guanajuato, inmueble ubicado en la Calle 22 de Abril s/n de la Colonia "Che Guevara" del Municipio de Irapuato, Gto. 55

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JERECUARO, GTO.

REGLAMENTO Interior de Trabajo para el Municipio de Jerécuaro, Gto. 57

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

CONVOCATORIA Pública Nacional N° DGRMYSG-CBM-01/2010, relativa al otorgamiento de la concesión del Servicio Público de Limpia y Recolección, en lo que respecta al aseo y barrido de bienes inmuebles propiedad Municipal de uso común, del Municipio de León, Gto. 66

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se crea la Comisión Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., para la organización de la conmemoración del Bicentenario del Inicio de la Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana. 69

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LICENCIADO GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 1°, 2°, 5°, 8° FRACCIÓN XVII Y 16 FRACCIONES I, II, IV Y XV DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO; 1, 2 FRACCIÓN IV, 3 FRACCIÓN XIII Y 5 DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO; EXPIDE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés general. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. AGPDH: Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- II. Clave de clasificación: Marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- III. Comité: Comité de Dictaminación del AGPDH;
- IV. Expediente: Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de cualquiera de las Unidades Administrativas;
- V. Ley: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VI. Procurador: El titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato
- VII. Procuraduría: Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- VIII. Signatura de instalación: Referencia precisa que permite identificar y localizar dónde se encuentran depositados los documentos y expedientes;
- IX. Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

- X. Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de documentos y expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente;
- XI. Unidades administrativas: Consejo Consultivo, Subprocuradurías, Secretaría General, Coordinación de Promoción, Coordinación de Educación, Coordinación de Administración, Contraloría Interna y Unidad de Acceso a la Información Pública; y
- XII. 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 e identificación del valor primario o valor secundario.

Artículo 3.- El Procurador designará al Responsable del AGPDH.

Artículo 4.- El AGPDH se integrará por las áreas siguientes:

- I. Las Unidades de Correspondencia de las Unidades Administrativas;
- II. Los archivos de trámite de las Unidades Administrativas;
- III. Un archivo de concentración; y
- IV. Un archivo histórico.

Artículo 5.- Cada una de las Unidades Administrativas deberá contar con un encargado de archivo de trámite, quien tendrá las atribuciones que señala este reglamento y será nombrado por el titular de cada una de ellas.

Los encargados de archivo de trámite, en el desempeño de sus atribuciones, deberán coordinarse con el Responsable del AGPDH.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las atribuciones del Responsable del AGPDH y de los Encargados de Archivo de las Unidades Administrativas

Artículo 6.- El Responsable del AGPDH, además de las previstas en el artículo 14 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Procuraduría en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- II. Establecer la operatividad y el funcionamiento del AGPDH;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Comité;
- IV. Promover cursos de capacitación en materia archivística para el personal de las Unidades Administrativas encargado de los archivos;
- V. Realizar visitas a las áreas de archivo de las Unidades Administrativas para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;

- VI. Proporcionar asesoría en materia archivística a los encargados de archivo de las Unidades Administrativas cuando se lo soliciten;
- VII. Difundir los alcances de la Ley y de este reglamento entre los encargados de archivo de las Unidades Administrativas;
- VIII. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el Procurador.

Artículo 7.- Los encargados de archivo de trámite de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos a su cargo;
- II. Apoyar al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- III. Coadyuvar con el Responsable del AGPDH en las acciones de capacitación que deban impartirse en su área de responsabilidad;
- IV. Observar los manuales de organización, procedimientos y lineamientos en materia archivística que expida el Procurador;
- V. Proponer al Procurador o al Responsable del AGPDH las necesidades relacionadas con la infraestructura y las acciones básicas para el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

De la Unidades de Correspondencia de las Unidades Administrativas

Artículo 8.- Las Unidades Administrativas contarán con Unidades de Correspondencia, con el objeto de tener control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y

- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, III y V del artículo 10 de este reglamento.

Artículo 10.- El registro de ingreso de correspondencia contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Nombre y cargo de quien remite el documento, o bien cualquier dato que permita su identificación; y
- V. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

Artículo 11.- Los titulares de las Unidades Administrativas designarán al encargado de su unidad de correspondencia, quien desempeñará las funciones previstas en este reglamento.

CAPÍTULO CUARTO **Del funcionamiento del AGPDH**

Sección Primera **Del Archivo de Trámite**

Artículo 12.- El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente, y elaborar su portada;
- II. Establecer la ordenación de los expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la integración de los mismos;
- III. Elaborar inventarios documentales para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros;
- IV. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le encomiende el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 13.- La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada, previo aviso al personal del archivo de concentración.

Artículo 14.- Las portadas de los expedientes del archivo de trámite contendrán los datos siguientes:

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

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

Sección Segunda Del Archivo de Concentración

Artículo 15.- El área de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite los documentos semiactivos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales de transferencia primaria coincida con los expedientes para su control y su consulta;
- II. Colocar preferentemente los expedientes en cajas de archivo e instalarlas en estantería para su manejo;
- III. Seleccionar y conservar 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; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 16.- Los expedientes que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban pasar a formar parte del archivo histórico, se remitirán a éste mediante transferencia secundaria para su conservación permanente.

En los casos en que aquéllos deban darse de baja, será necesario que el Comité lo autorice mediante dictamen.

Sección Tercera Del Archivo Histórico

Artículo 17.- El archivo histórico estará bajo el resguardo del responsable del AGPDH. Se conforma con los documentos históricos que transfieran las Unidades Administrativas, así como con los acervos de apoyo hemerográfico, bibliográfico, fotográfico y cartográfico que en su caso existan.

Artículo 18.- El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir del archivo de concentración los expedientes que contengan documentos históricos y cotejar que el contenido de los inventarios documentales coincida con los expedientes para su control y consulta;
- II. Colocar los expedientes en cajas de archivos e instalarlas en estanterías para su manejo;
- III. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos;
- IV. Elaborar y actualizar guías y catálogos con el propósito de facilitar la consulta de los expedientes y acervos de apoyo y, en su caso, exponer al público los documentos que obren en el mismo; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables o que le sean encomendadas por el Comité.

Artículo 19.- En las consultas de expedientes, así como de documentos de acervos de apoyo que proporcione el archivo histórico, se observarán las siguientes medidas de seguridad:

- I. Establecer áreas de consulta, así como mecanismos de vigilancia para garantizar su adecuada utilización, integridad y preservación;
- II. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma del solicitante;
 - b) Fecha en que se realiza la consulta;
 - c) Domicilio del solicitante;
 - d) En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
 - e) Fines de la consulta o tema de investigación.
- III. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:
 - a) Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
 - b) Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
 - c) Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

CAPÍTULO QUINTO
De los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico

Artículo 20.- Los instrumentos de consulta y control archivístico 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.

Artículo 21.- El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental deberán ser elaborados por el Responsable del AGPDH y actualizados por los encargados de los archivos de trámite.

Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas proveerán el apoyo necesario para la elaboración de los instrumentos señalados en el párrafo anterior.

Sección Primera
Del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 22.- La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:

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

Atendiendo a la estructura de las Unidades Administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística podrá incluir niveles intermedios para generar subfondos, subsecciones o subseries.

Sección Segunda
Del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 23.- La estructura del Catálogo de Disposición Documental contendrá al menos los siguientes datos:

- I. Nombre de la Unidad Administrativa;

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

Sección Tercera De los Inventarios Documentales

Artículo 24.- Los inventarios por series podrán ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contarán al menos 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 elaboró el Inventario Documental.

Artículo 25.- El inventario de documentos y expedientes contará al menos 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 elaboró el inventario.

CAPÍTULO SEXTO De la Conservación del AGPDH

Artículo 26.- Para la conservación de los documentos de archivo en los archivos de trámite, de concentración e histórico, se implementarán las acciones que en forma enunciativa se señalan a continuación:

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

Artículo 27.- Respecto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en los documentos de archivo o en sus contenedores, mediante el uso de filtros solares, papel o pintura en acabado mate en los vidrios de las ventanas.

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

Artículo 28.- Para la conservación de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la Ley, se implementarán medidas de protección para evitar:

- I. Incendios;
- II. Humedad;
- III. Robo; y
- IV. Proliferación o estancia de insectos, roedores o aves.

Artículo 29.- Los factores ambientales que deben prevalecer en los espacios asignados para el archivo histórico, serán una temperatura entre los 18° y 21° C, y una humedad relativa que no deberá ser menor a 30% ni mayor a 55%.

Artículo 30.- Para conservar la integridad de los documentos de archivo, se podrá hacer uso de diferentes tecnologías para proteger la información y su soporte, sin que ello implique la sustitución de aquéllos.

CAPÍTULO SÉPTIMO Del Comité de Dictaminación del AGPDH

Artículo 31.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Procurador, quien fungirá como Presidente;

- II. El Responsable del AGPDH, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Una persona a cargo de un archivo de trámite de la Procuraduría;
- IV. Un licenciado en derecho o abogado, que vigile el aspecto normativo de la dictaminación;
- V. Un historiador, que coadyuve a dictaminar el valor secundario de los documentos; y
- VI. Un contador público, que contribuya a determinar el valor primario de los documentos.

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

Artículo 32.- El Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico, convocará a sesiones, las dirigirá, coordinará los trabajos del Comité y desempeñará las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 33.- El Secretario Técnico tendrá por función proporcionar la información que requiera el Comité para el desarrollo de las sesiones, levantar las actas en éstas, dar seguimiento a los acuerdos que se den al interior y llevar el archivo correspondiente.

Artículo 34.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas para la valoración documental que deban realizar;
- II. Asesorar a los encargados de las Unidades Administrativas en el procedimiento de la valoración documental;
- III. Atender las solicitudes de dictaminación que cumplan con los requisitos establecidos por el propio Comité;
- 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; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 35.- Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité deberán conservarse en el AGPDH.

Artículo 36.- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar el Presidente.

Artículo 37.- Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año y las extraordinarias cuando a juicio del Presidente sea necesario. De cada sesión se levantará un acta, la cual deberá estar firmada por los participantes.

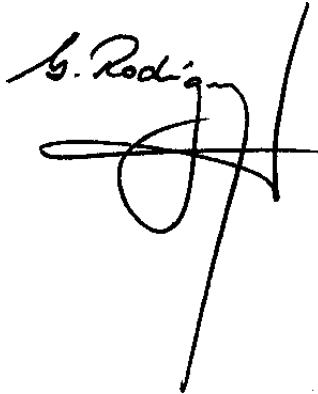
Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 38.- Dependiendo del asunto o tema enlistado en el orden del día de la sesión, y con el propósito de facilitar la atención de los asuntos del Comité, el Presidente podrá invitar a participar en las sesiones a personas ajenas a éste, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

TRANSITORIO

Único.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 8 días del mes de febrero del año 2010.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Rodríguez". The signature is stylized with a large, sweeping flourish that extends downwards and to the right.