



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	62

SEGUNDA PARTE

26 de Marzo de 2024
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE *Guanajuato*

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

REGLAMENTO de Archivo del Municipio de Celaya, Guanajuato.....

3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.

REGLAMENTO para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato,.....

21

PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

EL CIUDADANO INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO 2021-2024 QUE PRESIDO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO B), 236, 237, 238 Y 239 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DIA 22 VEINTIDÓS DE FEBRERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza y objeto del Reglamento

Artículo 1. Este Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Celaya y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la gestión, organización y conservación documental y la administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo municipal, sea centralizado o paramunicipal.

Objetivos del Reglamento

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento determinar los criterios de organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Celaya y fomentar el resguardo, difusión, acceso público de documentos y archivos, a través de la implementación de las siguientes acciones:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental, el avance institucional, el respeto al derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en sus archivos;
- II. Propiciar que las unidades administrativas productoras de la documentación de los sujetos obligados conozcan y apliquen los procesos archivísticos bajo los estándares y principios en la materia para la correcta gestión documental del acervo del Archivo Municipal de Celaya;
- III. Establecer las bases y regular la organización y funcionamiento del Archivo Municipal de Celaya, a fin de que sus áreas operativas se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio;
- V. Propiciar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la gestión documental y administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI. Desarrollar e implementar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos para el acervo del Archivo Municipal de Celaya; y
- VII. Impulsar la organización, conservación, preservación, difusión, divulgación y pleno aprovechamiento del patrimonio documental municipal.

Para efectos de este Reglamento, las acciones antes señaladas son enunciativas y no limitativas.

Aplicación e interpretación del Reglamento

Artículo 3. La aplicación e interpretación de este reglamento será acorde a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Supletoriedad

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Competencia del Archivo Municipal

Artículo 5. Se entenderá por Archivo Municipal al área adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y otras leyes, cumplirá el objeto de este Reglamento; para lo cual se deberá asignar el presupuesto necesario para el eficaz desarrollo de sus facultades y obligaciones señaladas en este Reglamento.

El Archivo Municipal residirá en la cabecera municipal y será conducido por la persona titular de la Unidad de Archivos del Municipio de Celaya, la cual tendrá competencia sobre los sujetos obligados mencionado en el presente Reglamento.

Glosario

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento, además de los establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Acervo del Archivo Municipal:** Es el constituido por la documentación producida y concentrada por los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato, así como por la recibida directamente de los ciudadanos, dependencias y entidades del Estado o de la Federación, que son relevantes para el desarrollo de las funciones, atribuciones, actividades, trámites y servicios municipales o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia local;
- II. **Archivar:** Consiste en guardar de manera organizada y sistematizada los documentos del archivo, con el fin de asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación;
- III. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- IV. **Archivo de trámite:** Es la unidad de resguardo documental constituida por expedientes de asuntos que se encuentran en constante uso y cuya observación es necesaria hasta la culminación del trámite. Es el lugar donde se mantiene debidamente organizada la documentación que generan, envían y consultan las áreas administrativas productoras de la información, por lo que es el área encargada de su resguardo, organización y control;
- V. **Archivo Municipal:** El Archivo Municipal de Celaya, Guanajuato; siendo éste el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- VI. **Áreas operativas de Archivo:** A las que integran el Archivo Municipal de Celaya que posibilitan el desarrollo de los procesos de gestión documental en el municipio, las cuales son las unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- VII. **Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado de Gobierno del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- VIII. **Clave de Clasificación:** Es la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- IX. **Colección:** Agrupación de documentos cuyo origen no responde a una gestión institucional o personal, sino a la voluntad de un particular;
- X. **Descripción documental:** Proceso archivístico de identificación y explicación del contexto y contenido de los documentos de archivo de forma resumida para facilitar su localización y consulta;
- XI. **Dictaminar:** Es la revisión sistemática en virtud de la cual, el grupo interdisciplinario analizará y decidirá el destino de los documentos semiactivos e inactivos, observando el valor documental;
- XII. **Documentos electrónicos:** Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

- XIII. **Enlace de Correspondencia:** Es el personal adscrito a los sujetos obligados, responsable de la recepción oficial de la documentación que les sea dirigida, misma que establecerá los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia;
- XIV. **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XV. **Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Órgano colegiado instituido para la toma de decisiones y acuerdos que coadyuvará en la valoración y dictaminación de series documentales de los sujetos obligados del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XVI. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- XVII. **Ley de Acceso:** La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVIII. **Ley General:** Ley General de Archivos;
- XIX. **Municipio:** Al Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XX. **Organización documental:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXI. **Patrimonio Documental Municipal:** Es el conjunto de documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de trasmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos que se integran por los documentos que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de Archivo Municipal de Celaya, Guanajuato;
- XXIII. **Responsable de archivo de trámite:** Personal encargado de que las unidades administrativas productoras de la información resguarden, organicen y controlen la documentación que generan, envían y consultan en el ejercicio de sus funciones en los respectivos archivos de trámite;
- XXIV. **Signatura de instalación:** Es la referencia que permite identificar y localizar el lugar en el que se encuentran depositados los documentos o expedientes;
- XXV. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, dependencia, órgano y organismos municipales, centralizado o paramunicipal, integran la estructura organizacional del Municipio responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General, la Ley y este reglamento;
- XXVI. **Transferencia primaria:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración;
- XXVII. **Transferencia secundaria:** Es el traslado controlado y sistemático de los expedientes de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, en el cual se deberán conservar permanentemente;
- XXVIII. **Unidad de Archivos:** Unidad de Archivos del Municipio de Celaya, Guanajuato;
- XXIX. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de Celaya, Guanajuato; y
- XXX. **Unidades administrativas productoras de información:** A cada una de las áreas que componen la estructura orgánica de los sujetos obligados en el Municipio de Celaya.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUS ATRIBUCIONES

Aplicación del reglamento y autoridades

Artículo 7. La aplicación de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a las siguientes autoridades:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Unidad de Archivos del Municipio de Celaya; y
- V. Sujetos obligados.

*Atribuciones del Ayuntamiento***Artículo 8.** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Vigilar la debida observancia de este Reglamento;
- II. Incluir y aprobar en el presupuesto de egresos las partidas necesarias para el funcionamiento del Archivo Municipal y sus áreas operativas para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados;
- III. Dictar las disposiciones administrativas para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en el Municipio, y publicarlas para su observancia general;
- IV. Instruir que se establezcan espacios de archivos para el alojamiento del acervo del Archivo Municipal, así como equipos, mobiliario e instalaciones;
- V. Autorizar la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sectores académico, público, social y privado, para el cumplimiento de los fines de este Reglamento;
- VI. Autorizar la estructura y la organización interna del Archivo Municipal para el cumplimiento de sus funciones y objetivos de este Reglamento;
- VII. Instruir la inscripción en el registro nacional del Archivo General de la Nación la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VIII. Establecer las medidas para el cumplimiento de los procesos inherentes a la gestión de documentos y administración de Archivos del Municipio;
- IX. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del municipio;
- X. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- XI. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- XII. Las demás que expresamente se establezca en este reglamento.

*Atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal***Artículo 9.** Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Fomentar y apoyar las acciones necesarias para que el funcionamiento del Archivo Municipal se realice eficaz y eficientemente, con sujeción a las disposiciones que de carácter federal, estatal y municipal existen en esta materia;
- II. Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos con entidades Federales, Estatales y Municipales; ya sean del sector público, privado o social en materias propias de este reglamento;
- III. Designar a la persona titular de la Unidad de Archivos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones a este Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables, facultad que podrá ser delegada; y
- V. Las demás que le sean conferidas por otras Leyes o Reglamentos.

*Atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento***Artículo 10.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Coordinar el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Archivos, así como vigilar que éstas se realicen en estricto apego a la normatividad existente en la materia;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, con relación al Archivo Municipal;
- III. Participar o dar fe de los acuerdos y convenios que se realicen en relación con el Archivo Municipal;
- IV. Coordinar las acciones que realice la persona titular de la Unidad de Archivos respecto del Archivo Municipal; y
- V. Las demás que señale este Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Atribuciones de la Unidad de Archivos

Artículo 11. La persona titular de la Unidad de Archivos con nombramiento de Coordinador de Archivos además de las establecidas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar e informar al Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente, el programa anual de desarrollo archivístico y su informe correspondiente, y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Instruir al área correspondiente a efecto de que se lleven a cabo los procesos de gestión documental electrónica considerando los principios y elementos que requiera el sistema integral de documentos electrónicos;
- VII. Elaborar programas de capacitación y asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinar, dirigir y ejecutar con apoyo de las unidades administrativas productoras de la información, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Dirigir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Constituir y presidir el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio;
- XII. Planificar y coordinar periódicamente las actividades de las áreas de archivo de cada sujeto obligado en materia de gestión documental y administración de archivos;
- XIII. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con lo establecidos en la Ley;
- XIV. Realizar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año;
- XV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística de conformidad con la normativa de la materia;
- XVI. Dar parte a la autoridad competente, cuando en ejercicio de sus funciones conozca de algún hecho dentro del Archivo Municipal que se pudiera determinar como un ilícito o falta administrativa;
- XVII. Establecer relaciones de intercambio de información e investigación con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística en beneficio del Archivo Municipal;
- XVIII. Realizar el proceso de inscripción en el registro nacional del Archivo General de la Nación de la existencia y ubicación de archivos del Municipio;
- XIX. Proponer la contratación del personal especializado en la materia para dar cumplimiento a las necesidades que en materia archivística se presente en el Municipio;
- XX. Cumplir con los Acuerdos que el Ayuntamiento o el Grupo Interdisciplinario de Archivos le encomienden, y
- XXI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos para la Unidad de Archivos.

Estructura de la Unidad de Archivos

Artículo 12. La Unidad de Archivos tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Archivos de Trámite;
- II. Coordinación de Archivo de Concentración, y
- III. Coordinación de Archivo Histórico.

Atribuciones de la Coordinación de Archivos de Trámites

Artículo 13. La persona titular del área de Archivos de Trámite tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover y dar seguimiento para que las unidades administrativas productoras de la información, integren y organicen los expedientes que generen, usen o reciban en sus respectivos archivos de trámite;
- II. Propiciar que los archivos de trámite y las unidades administrativas productoras de la información aseguren la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Establecer las medidas para que el personal responsable de los archivos de trámite resguarde los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Impulsar el trabajo de los archivos de trámite de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la Unidad de Archivos;
- VI. Promover y dar seguimiento para que los archivos de trámite realicen las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Participar y emitir recomendaciones en el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VIII. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías dirigidas al personal responsable de los archivos de trámite; y
- IX. Las demás que señale este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

La persona titular del archivo de trámite debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad.

Atribuciones de la Coordinación e Archivo de concentración

Artículo 14. La persona titular del Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conservar temporalmente y describir los expedientes que constituirán el fondo documental bajo su resguardo en el Archivo de concentración;
- II. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite de forma ordenada y controlada;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas productoras de la información que resguarda;
- IV. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la unidad administrativa de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- VI. Colaborar con la Unidad de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Participar con la Unidad de Archivos y con el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos;
- IX. Identificar los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos al archivo histórico;
- X. Integrar en los expedientes del área de archivo de concentración, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;
- XIII. Participar y emitir recomendaciones en el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y;
- XIV. Las que señale este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

La persona titular del archivo de concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a su responsabilidad.

Atribuciones de la Coordinación de Archivo Histórico

Artículo 15.- La persona titular del Archivo de Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, custodiar, administrar y difundir el acervo histórico documental;
- II. Enriquecer las fuentes históricas del Municipio mediante la búsqueda de documentos y material histórico necesario para la investigación pública;
- III. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos;
- IV. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta al público;
- VI. Difundir el patrimonio documental mediante publicaciones periódicas y divulgación en medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VIII. Colaborar con la Unidad de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, así como en la demás normativa aplicable;
- IX. Participar y emitir recomendaciones en el Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- X. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XI. Elaborar los instrumentos de consulta necesarios para difundir y facilitar la localización de los documentos resguardados en el fondo documental histórico y colecciones que alberga;
- XII. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
- XIII. Divulgar instrumentos de consulta y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos;
- XIV. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos, y;
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular del Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Sujetos obligados

Artículo 16. Para los efectos de este Reglamento, son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias;
- III. Las Entidades; y
- IV. Demás organismos que integren la Administración Pública Paramunicipal.

Deberes generales de los sujetos obligados

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán:

- I. Garantizar la administración, organización, conservación y preservación homogénea de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Integrar los documentos en expedientes de manera lógica y cronológica, los cuales deberán relacionarse al trámite, tema, asunto o materia de que se trate;
- III. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IV. Destinar el espacio físico, mobiliario y equipo necesario para la administración de sus áreas de correspondencia y archivos de trámite;
- V. Racionalizar la producción, uso y distribución de los documentos de archivo;
- VI. Resguardar los documentos contenidos en sus respectivos archivos de trámite;

- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento;
- VIII. Propiciar que sus unidades administrativas productoras de la información brinden apoyo al personal de las áreas de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control;
- IX. Garantizar la elaboración de los instrumentos de consulta de sus unidades administrativas productoras de la información;
- X. Nombrar el número de responsables de archivos de trámite necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos, quienes tendrán que contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad;
- XI. Designar el número de enlaces de correspondencia necesarios para el registro, control y despacho de la correspondencia, quienes tendrán que contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad;
- XII. Establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables de archivos de trámite y de las unidades de correspondencia para el buen funcionamiento de dichas áreas; y
- XIII. Asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.
- XIV. Prever en la propuesta de su presupuesto anual, las erogaciones que ocasionará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, debiendo atender los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN PRIMERA

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Catálogo de disposición documental

Artículo 19. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por series documentales y mantenerse actualizado periódicamente por los sujetos obligados en conjunto con la Unidad de Archivos.

Elementos del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 20. El Catálogo de Disposición Documental, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia, entidad o alguna otra paramunicipal;
- II. Nombre de las series documentales;
- III. Valores documentales de las series;
- IV. Plazos de conservación de las series;
- V. Vigencia documental de las series;

- VI. Lugar y fecha de elaboración del catálogo de disposición documental, y;
- VII. Nombre y firma de quien genera y valida el catálogo de disposición documental.

Cumplimiento de plazos de conservación de documentos

Artículo 21. Los sujetos obligados deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Inventarios documentales

Artículo 22. Los inventarios documentales por expediente podrán ser generales, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, y deben contar como mínimo con los siguientes datos:

- I. Clave de clasificación;
- II. Volumen, que refiera los expedientes;
- III. Periodo;
- IV. Descripción breve del contenido de cada expediente;
- V. Vigencias documentales; y
- VI. Nombre y firma de quien elabora el inventario.

Guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados

Artículo 23. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

ENLACES DE CORRESPONDENCIA

Conformación de enlaces de correspondencia

Artículo 24. Cada sujeto obligado contará con el número de enlaces de correspondencia que el servicio les demande para la gestión y control de la documentación emitida y recibida por parte de las dependencias o entidades municipales, quienes llevarán el registro correspondiente. Dicho registro contará al menos con los siguientes datos:

- I. Número de referencia del documento;
- II. Asunto;
- III. Nombre y cargo del generador del documento;
- IV. Fecha y hora de recepción, y;
- V. Anexos.

Atribuciones de enlaces de correspondencia

Artículo 25. Los enlaces de correspondencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro automatizado de ingreso de la correspondencia;
- III. Turnar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente, a la brevedad, y;
- IV. Llevar un registro automatizado de salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en el artículo anterior.

SECCIÓN TERCERA

RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Conformación y atribuciones de archivos de trámite

Artículo 26. Cada sujeto obligado contará con uno o varios responsables de archivos de trámite de acuerdo a la naturaleza y dimensión de cada dependencia o entidad municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad productora de la información, genere use y reciba; mismos que deberán llevar una portada o guarda exterior que incluya al menos los siguientes elementos:
 - a) Denominación de la unidad administrativa que genera o integra el expediente;
 - b) Denominación y clave de clasificación archivística del fondo, sección y serie de acuerdo al cuadro de clasificación archivístico;
 - c) Número de expediente;
 - d) Signatura de instalación;
 - e) Lugar y fecha del expediente;
 - f) Asunto, resumen o descripción del expediente;
 - g) Valores y vigencias documentales; y
 - h) las demás que determine la normatividad aplicable.
- II. Coadyuvar en la elaboración de los inventarios documentales de las unidades administrativas productoras de la información para posibilitar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área de Archivos de Trámite y la Unidad de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área de Archivos de Trámite y la Unidad de Archivos;
- VI. Utilizar sistemas tecnológicos que sistematicen en ciclo vital del documento;
- VII. Capacitarse en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental;
- IX. Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el Archivo de Trámite de acuerdo al catálogo de disposición documental, y;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Programa anual de procedimientos para los formatos electrónicos

Artículo 27. La Unidad de Archivos a través del área de tecnologías de la información del Municipio, establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Estrategias y acciones de preservación de documentos de archivo electrónico

Artículo 28. La Unidad de Archivos mediante el área de tecnologías de la información del Municipio, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Implementación de sistemas automatizados de gestión documental

Artículo 29. La Unidad de Archivos con apoyo del área de tecnologías de la información del Municipio, deberá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 33 de este Reglamento.

Validez jurídica por actualización de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Artículo 30. La Unidad de Archivos por medio del área de tecnologías de la información del Municipio, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información

Artículo 31. La Unidad de Archivos por conducto del área de tecnologías de la información del Municipio podrá gestionar los documentos de archivos electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditible, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Medidas de interoperabilidad de gestión documental integral

Artículo 32. La Unidad Municipal de Archivos a través del área de tecnologías de la información del Municipio desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En procesos de gestión documental de los sujetos obligados

Artículo 33. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Todo documento de archivo que generen, conserven o posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, será público y accesible a cualquier persona y deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos en la Ley General, la Ley y en este Reglamento. Por ningún concepto, motivo o circunstancia, se considerarán de propiedad particular.

En administración y preservación de patrimonio documental por modificación o extinción de unidades administrativas

Artículo 34. El patrimonio documental municipal en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquellas que asuman sus atribuciones y hacer del conocimiento tal situación a la persona titular de la Unidad de Archivos de forma inmediata.

En la aplicación de los Instrumentos de control y consulta para traslado a archivo correspondiente

Artículo 35. El responsable de los referidos procesos de transformación señalados en el artículo que antecede, dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En la actualización de los inventarios de expedientes del área extinta

Artículo 36. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, el liquidador deberá remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que resguardará la Unidad Municipal de Archivos.

En los procesos de entrega y recepción de documentos

Artículo 37. Los sujetos obligados deberán garantizar que no se sustraiga, o elimine documentación de archivo y la información a su cargo.

En la descripción de expedientes para entrega documental

Artículo 38. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

En conservación documental de sujetos obligados

Artículo 39. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Artículo 40. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

En la materia de infraestructura para conservación documental

Artículo 41. Los sujetos obligados deberán prever que los espacios de archivos para el resguardo de la documentación cuenten con las condiciones óptimas para la conservación de su documentación.

En la salvaguarda de documentos con valor histórico de sujetos obligados

Artículo 42. Los sujetos obligados en conjunto con la persona titular del área de Archivo Histórico, deberán determinar los documentos con valor histórico que conformarán el patrimonio documental del municipio.

En materia de auditorías archivísticas

Artículo 43. El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento de este Reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

CAPÍTULO VI

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Conformación del patrimonio documental

Artículo 44. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del municipio, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

Protección de patrimonio documental

Artículo 45. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Municipio se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del municipio;
- II. Conservar el patrimonio documental del municipio;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Municipio que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Autorización para salida del archivo histórico de documentos de interés público y patrimonio documental

Artículo 46. Será necesario contar con la autorización de la Unidad de Archivos para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del municipio, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el municipio.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de conformidad con la normativa.

Estabilización de documentos históricos

Artículo 47. El archivo histórico realizará las acciones técnicas necesarias para la estabilización de los documentos que así lo requieran.

Custodia de documentos históricos en posesión de particulares

Artículo 48. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Clasificación de documentos históricos

Artículo 49. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al mismo, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales y su consulta será irrestricta.

Excepción para la clasificar documentos

Artículo 50. La información relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, no podrá clasificarse como reservada de acuerdo a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De la conservación permanente

Artículo 51. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Procedimiento para el acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico

Artículo 52. La Unidad de Transparencia del Municipio de Celaya, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

CAPÍTULO VIII**DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL***Conservación de acervo municipal*

Artículo 53. La conservación del acervo del archivo municipal, es una obligación ineludible del Municipio, sus servidores públicos y la ciudadanía en general.

Conservación de patrimonio documental

Artículo 54. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio son propiedad municipal, de dominio de interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable, y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

Restauración

Artículo 55. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio podrán restaurarlos bajo la supervisión de la Unidad de Archivos en términos de la normativa aplicable.

Recuperación

Artículo 56. La Unidad de Archivos a través de un representante, coadyuvará con el Archivo General del Estado cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del municipio, cuando se actualice el supuesto contemplado en el artículo 97 de la Ley General de Archivos.

Mecanismos en caso de peligro de destrucción, desaparición o pérdida de documentos privados de interés público

Artículo 57. En caso de que Unidad de Archivos considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá plantear mecanismos y estrategias que propicien la conservación de los mismos.

CAPÍTULO IX

DE LA CONSULTA DOCUMENTAL

Consulta de documentos

Artículo 58. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Procedimiento de consulta a los archivos históricos

Artículo 59. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca la Coordinación de Archivo Histórico.

CAPÍTULO X

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Integración de Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 60. El Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos estará integrado por los titulares de las áreas siguientes:

- I. Un presidente, que recaerá en la persona titular de la Unidad de Archivos;
- II. Un secretario técnico, que recaerá en la persona titular la Unidad de Transparencia;
- III. Cinco vocales, que serán:
 - a. La persona titular de la Dirección Jurídica;
 - b. La persona titular del Instituto Municipal de Investigación, Planeación y Estadística;
 - c. La persona titular de la Dirección de Sistemas;
 - d. La persona titular de la Tesorería Municipal; y
 - e. La persona titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Las personas titulares dependencias municipales centralizadas y paramunicipales.

Cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá nombrar un suplente, quienes tendrán derecho de voz y voto, además de las mismas funciones y obligaciones que los propietarios, y su encargo será honorífico.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá recibir asesoría de un especialista en gestión documental y administración de archivos.

Reuniones de trabajo

Artículo 61. La persona titular de la Unidad de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará y moderará las reuniones de trabajo.

Atribuciones del titular de la Unidad de Archivos en el Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 62.- La persona titular de la Unidad de Archivos dentro del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar la información que requiera el Grupo Interdisciplinario de Archivos para el desarrollo de las sesiones;
- II. Levantar y llevar el registro de las actas;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones;
- IV. Administrar los expedientes correspondientes;

- V. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental considerando las herramientas metodológicas y normativas, así como las entrevistas necesarias con las unidades administrativas productoras de la información; y
- VI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 63.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, además de las actividades previstas en la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y aprobar las propuestas de fichas técnicas de valoración documental de las series documentales del Municipio, previamente elaboradas por las unidades administrativas productoras de la información en conjunto con la Unidad de Archivos;
- II. Analizar y aprobar las propuestas de modificación o actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información;
- III. Establecer el procedimiento al que deberán apegarse los sujetos obligados para la valoración documental a realizar;
- IV. Asesorar a los sujetos obligados en el procedimiento de la valoración documental;
- V. Proponer y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. Vigilar que las solicitudes de dictaminación de transferencias secundarias y bajas documentales cumplan con los requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en los manuales de procedimientos correspondientes;
- VII. Emitir el dictamen de valoración documental y acta de baja documental;
- VIII. Coadyuvar con la definición del destino de los expedientes que procedan del Archivo de Concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental e inventario de baja documental; y
- IX. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 64.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, para que estas sean válidas, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; debiéndose reunir por lo menos cuatro veces por año.

En cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que deberá ser firmada por cada una de las personas que intervinieron en ella.

Se podrá sesionar a distancia con mecanismos digitales de videoconferencia, a través de la plataforma que disponga la Unidad de Archivos, con apoyo del área de tecnologías de la información del Municipio, debiendo contar con la opción de grabación.

Procedimiento para baja documental

Artículo 65.- El procedimiento para la baja documental, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Las unidades administrativas productoras de la documentación deberán cumplir con los criterios y requisitos establecidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de Celaya para que su solicitud de baja documental pueda ser sometida a valoración y a dictaminación;
- II. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio en el ejercicio de sus funciones, llevarán a cabo el proceso de valoración de las series documentales que se pretenden dar de baja manifestadas en el inventario de baja documental tomando en cuenta los criterios técnicos de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, utilización y clasificación de la documentación;
- III. Para dictaminar la baja documental que se someta a valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio, se tomarán por mayoría de votos los acuerdos correspondientes, teniendo para el caso derecho de voto todos los miembros del grupo;
- IV. En caso de empate durante la votación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio, el presidente del grupo tendrá voto dirimente;

- V. De la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la persona titular de la Unidad de Archivos levantará un acta pormenorizada en la que harán constar los acuerdos tomados;
- VI. Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio referentes a la baja documental, serán ejecutados por el sujeto obligado que realizó la solicitud con asistencia de la Contraloría Municipal, instancia que levantará el acta de destrucción correspondiente;
- VII. Los sujetos obligados deberán donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación; y
- VIII. El titular de la Unidad de Archivos deberá publicar en el portal de transparencia del Municipio el acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario y el dictamen de valoración documental, permaneciendo por lo menos un año. Asimismo, deberán ser resguardados en el archivo de concentración por un lapso de siete años, para posteriormente ser transferidos al Archivo Histórico.

Atribuciones de las áreas productoras de la información en el Grupo Interdisciplinario

Artículo 66. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar a la persona titular de la Unidad de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 67. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 68. Las infracciones y sanciones que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se sujetarán a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO XII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 69. En contra de los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales por la aplicación de este Reglamento, procederán los medios de impugnación establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento del Archivo General del Municipio de Celaya, Gto., publicado en el Periódico Oficial número 90, de fecha 5 de junio del 2009.

Artículo Tercero. El Municipio deberá realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Artículo Cuarto. Aquellos documentos acumulados que se encuentren en espacios de almacenamiento y que antes de la entrada en vigor de este Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberán aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido, carácter de la información y determinar su disposición documental.

Artículo Quinto. Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, deberán ser emitidas en un periodo no mayor a sesenta días hábiles a partir de la publicación de este Reglamento.

Artículo Sexto. Este Reglamento deberá revisarse al menos cada tres años después de su publicación o cuando la normatividad aplicable en la materia se reforme o surjan otros requerimientos en el municipio.

Artículo Séptimo. Notifíquese y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

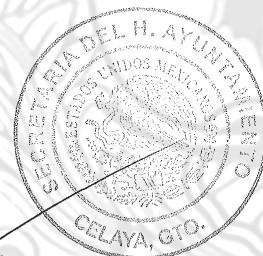
POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 22 VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

INGENIERO FRANCISCO JAVIER MENDOZA MÁRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



MAESTRO JORGE LUIS GÁMEZ CAMPOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL - JARAL DEL PROGRESO, GTO.

El Ciudadano Licenciado José González Ojeda, Presidente del Municipio de Jaral del Progreso Estado de Guanajuato Administración 2021-2024, a los habitantes del mismo, hace saber: que el Ayuntamiento que presido, en el Ejercicio de las Atribuciones que Confieren los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; artículos 76, fracción I inciso b), 77 fracciones IIV Y XIII, 236, 237, 239 Y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria número 51, de fecha 23 de agosto del 2023, se aprobó la expedición del siguiente:

REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE JARAL DEL PROGRESO GTO.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Presente Reglamento es de Orden Público, de Interés Social y de Observancia Obligatoria y el Ámbito de su Aplicación y Validez se circumscribe al territorio del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.

Artículo 2. Lo dispuesto en el Presente Reglamento tiene por Objeto Regular las funciones del Instituto Municipal de Vivienda, cuya función es la Promoción y Fomento a la Vivienda popular o de interés social, a efecto de que las familias de escasos Recursos Económicos cuenten con una Vivienda digna.

Artículo 3. Se Crea el Instituto Municipal de Vivienda, como un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Jaral del Progreso, Guanajuato; con personalidad Jurídica y Patrimonio propio.

Tendrá su Residencia y Domicilio el ubicado en la Calle Trigo número 201 del Fraccionamiento Presidencia de Jaral del Progreso, Guanajuato.

Artículo 4. Para Efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Reglamento.** El Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.
- II. **Ayuntamiento.** Representación para la aprobación de este Reglamento.
- III. **Instituto.** Instituto Municipal de Vivienda.
- IV. **Consejo Directivo.** Dirige el Instituto.
- V. **Presidente.** Integrante del Consejo.
- VI. **Director.** Persona a cargo del Instituto.

Artículo 5. El Instituto tiene el Siguiente Objeto:

- I. Promover y realizar los Programas de Vivienda para que las Familias de Escasos Recursos Económicos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda.
- II. Establecer en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del plan municipal de desarrollo las políticas de inversión pública en materia de vivienda.
- III. Promover o ejecutar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles.
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario que permita a la población de escasos recursos obtener créditos accesibles y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social.
- V. Conformar la reserva territorial del Municipio para la vivienda popular, con el objetivo de evitar el establecimiento de asentamientos urbanos irregulares.
- VI. Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que desarrollem, gestionar y colaborar ante los Gobiernos Federal, Estatal, o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin.
- VII. Implementar programas de la regularización de la tenencia de la tierra y seguridad en la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello.
- IX. Coordinar las Acciones Municipales en materia de vivienda con las Autoridades Federales y Estatales, así como la Sociedad y Asociaciones Civiles legalmente constituidas que tengan intereses en la atención de la problemática de la Vivienda.

- X. Obtener créditos de las Instituciones Públicas o Privadas para el cumplimiento, y objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezcan la Legislación aplicable.
- XI. Establecer un sistema de comercialización de los lotes y vivienda derivados de los programas del Instituto.
- XII. Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejorar programas de Vivienda.
- XIII. Difundir e informar los programas del Instituto con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en las mismas.
- XIV. Emitir opinión sobre la viabilidad técnica de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de Vivienda se deriven del Plan Municipal de desarrollo.
- XV. Celebrar Convenios con las Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la simplificación administrativa de trámites y procedimientos para la expedición de permisos, licencias, autoconstrucciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XVI. Integrar información que permita conocer la problemática de Vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que inciden en ella; y;
- XVII. Celebrar toda clase de Actos Jurídicos y Contratos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de Vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia.

Artículo 6. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionadas con la Planeación del Desarrollo Urbano, Ecología y Ejecución de Obras Públicas, deberán coordinar sus acciones con el Instituto para simplificar trámites y optimizar recursos en la Ejecución de los Programas de Vivienda y promoción de fraccionamientos populares y de interés social.

Capítulo Segundo

Del Gobierno y Administración del Instituto Municipal de Vivienda

Artículo 7. Los Órganos del Instituto serán:

I. Presidente. Que será elegido mediante convocatoria que emita el Ayuntamiento, deberá ser ciudadano mexicano preferentemente habitante del Municipio de Jaral del Progreso, miembro de la iniciativa privada y de reconocida honorabilidad, y sin cargo Directivo en ninguna organización político partidista en el Municipio.

II. Secretario Consejo. Que será el Secretario del Consejo.

III. El Tesorero. Que será el Tesorero Municipal de Jaral del Progreso.

IV. Primer Consejero. El que designe el Ayuntamiento en los mismos términos y requisitos, exigidos para el cargo de Presidente del Consejo Directivo.

V. Segundo Consejero. Que Sera el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.

VI. Tercer Consejero. El que designe el Ayuntamiento en los mismos términos y requisitos exigidos para el cargo de Presidente del Consejo Directivo.

VII. El Director General. El cual tendrá voz, pero no voto en las decisiones tomadas por el Consejo.

Artículo 8. Los cargos del Consejo Directivo son honoríficos y sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General.

Artículo 9. El Consejo Directivo durará 3 años a partir de la fecha de que notifique su integración, pudiendo ser reelectos y el Ayuntamiento nombrará al Consejo Directivo del Instituto en el primer mes de la creación del Instituto, por una sola vez, para tal efecto. el Presidente Municipal convocara con 30 días de anticipación a los organismos citados para que presenten sus propuestas a falta de propuestas en los términos establecidos, el Ayuntamiento realizará la designación.

Artículo 10. Los Integrantes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos, cuando en el desempeño del mismo fomenten falta grave, a juicio del Ayuntamiento, que perjudique el buen desempeño de las funciones del Instituto o cause perjuicio a su patrimonio.

Capítulo Tercero

De las Sesiones y Votaciones

Artículo 11. El Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en forma colegiada para lo cual se reunirá por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, sus decisiones serán tomadas por mayoría de los asistentes y el presidente del Consejo Directivo tendrá voto de calidad dirimente en caso de empate.

En las sesiones extraordinarias exclusivamente se tratarán los puntos para los que fue convocada, sin que en el orden del día se contemplen asuntos generales.

Artículo 12. Por acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Consejo Directivo, el secretario citará a las sesiones del mismo, por lo menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo mencionar el lugar, hora y día, y remitir el orden del día, y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, la convocatoria y orden del día serán elaboradas por el Secretario Técnico.

Para que el Consejo Directivo se encuentre legalmente reunido se requerirá de la mitad de la asistencia más uno de la totalidad de sus integrantes, de no asistir el número de miembros requeridos, se citará de nueva cuenta y la sesión se llevará a cabo con los que asistan.

En caso de ausencia del Presidente, el Consejo podrá sesionar sin necesidad de la citación a que se refiere el presente artículo cuando se encuentren presentes la totalidad de los integrantes.

Reunido el número de integrantes necesarios para su celebración, el Secretario Técnico declarará la existencia de Quórum, se abrirá la sesión y se tratarán los asuntos que se establezcan en el orden del día.

De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la cual quedarán, anotados en forma extractada los asuntos tratados y el resultado de la votación. las actas deberán ser firmadas por los integrantes del consejo que participaron en la sesión y por el Secretario Técnico del mismo.

Artículo 13. La falta consecutiva a 3 reuniones de Consejo, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva debiéndose llamar al suplente para que entre en ejercicio definitivo.

Artículo 14. La designación del Presidente y Tesorero se realizará una vez integrado el Consejo Directivo y serán electos en su primera sesión ordinaria.

Las faltas temporales por licencia, permiso o causa justificada del Presidente del Consejo, hasta por dos meses serán cubiertas por el Director General, y las de los demás integrantes serán cubiertas por sus respectivos suplementos previa citación.

Artículo 15. Los suplentes de los propietarios del Consejo Directivo, serán nombrados a propuesta de ellos mismos.

Artículo 16. Son Facultades del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto por conducto de su Presidente.
- II. Administrar y resguardar el Patrimonio del Organismo y realizar los actos de dominio sobre sus bienes que sean necesarios para el cumplimiento del objeto y del organismo en los términos de la Legislación Aplicable.
- III. Aprobar, evaluar las políticas y proyectos de inversión del Instituto.
- IV. Aprobar planes y programas del Instituto, así como establecer las bases de participación social en su elaboración.
- V. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica del Instituto.
- VI. Aprobar las políticas y procedimientos de comercialización y administración crediticia del Instituto.
- VII. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el presupuesto anual del Instituto para su aprobación.
- VIII. Revisar y en su caso aprobar los Estados Financieros del Instituto, mediante copia al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal.
- IX. Aprobar el otorgamiento y obtención de créditos con apego a las disposiciones legales aplicables.
- X. Establecer las condiciones a los contratos que celebre el Instituto con los particulares, conocer y aprobar los convenios del Instituto con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a fin de cumplir con el objeto del Instituto.
- XI. Solicitar al Ayuntamiento por conducto del Presidente del Consejo, gestionar la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes en la limitación de reserva de dominio, en los términos de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano para integrar las reservas territoriales destinadas a la Vivienda y la Ordenación de los Asentamientos Humanos Irregulares.

XII. Nombrar y remover al Presidente y Tesorero del Instituto y conceder licencia para separarse de su cargo a sus integrantes por causas justificada hasta por 3 meses; y.

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto.

Capítulo Cuarto

De las Facultades del Presidente

Artículo 17. Corresponde al Presidente:

- I.** Presidir las sesiones del Consejo Directivo.
- II.** Vigilar que los Acuerdos y Disposiciones del Consejo se encuentren en los términos aprobados.
- III.** Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y en su caso, promover las medidas correctivas que corresponda.
- IV.** Suscribir, junto con el Director General los contratos que obliguen al Instituto y que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- V.** Ejercer la representación legal del Consejo Directivo ante cualquier autoridad, persona Pública o Privada.

La Representación será con carácter de apoderado general para pleitos, cobranzas y para administrar bienes, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para ejercer actos de dominio requiere la autorización expresa del Consejo Directivo; y,

- VI.** Las demás que se desprendan del presente Reglamento y que le encomiendan al Consejo Directivo.

Capítulo Quinto

De las Facultades del Secretario

Artículo 18. Corresponde al Secretario del Consejo;

- I. Convocar conjuntamente con el Presidente las Asambleas del Consejo.

- II. Verificar la asistencia de los miembros del Consejo Directivo.
- III. Levantar las actas de Asamblea del Consejo.
- IV. Llevar el control de los libros de actas; y,
- V. Las que se desprendan del presente Reglamento y de las que determine el Consejo Directivo.

Capítulo Sexto
De las Facultades del Tesorero

Artículo 19. Corresponde al Tesorero:

- I. Evaluar los Estados Financieros del Instituto e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados.
- II. Vigilar que se lleven a cabo inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto, y que se informe al Consejo Directivo de las modificaciones que sufra.
- III. Vigilar la Contabilidad del Instituto, pudiendo contratar para ello auditores externos e informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las autoridades que se practiquen.
- IV. Vigilar que elaboren el presupuesto de Ingresos y Egresos y se presente al Consejo Directivo para su aprobación.
- V. Las demás Atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo Directivo.

Capítulo Séptimo
De las Facultades de los Consejeros

Artículo 20. Corresponde a los Consejeros:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo con voz y voto.
- II. Desempeñar las Comisiones que le sean encomendadas por el Consejo.

- III. Proponer al Consejo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del Objeto, Planes y Programas del Instituto; y
- IV. Las demás Atribuciones que se deriven al Presente Reglamento y las que le encomiende al Consejo Directivo.

Capítulo Octavo

De las Facultades del Director General

Artículo 21. Para la Administración del Instituto el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, nombrará o ratificará al Director General, al inicio de cada Administración quien tendrá las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

- I. Convocar en los términos del presente Reglamento a las Sesiones del Consejo Directivo.
- II. Fungir como Secretario Técnico ejecutando los acuerdos y determinaciones del Consejo Directivo.
- III. Coordinar las Actividades Administrativas, Financieras, Técnicas y Operativas del Instituto.
- IV. Promover y someter a aprobación del Consejo Directivo, el Programa anual de trabajo.
- V. Elaborar, la coordinación con el Presidente del Consejo y someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

Las políticas y proyectos de inversión del Instituto, los planes y programas de trabajo del Instituto y las bases para la participación social en su elaboración, las políticas y procedimiento de comercialización crediticia del Instituto.

El presupuesto de ingresos y egresos del instituto para el siguiente periodo a más tardar durante el mes de noviembre de cada año.

- VI. Proponer al Consejo Directivo conjuntamente con el Tesorero, el otorgamiento y obtención de créditos.
- VII. Previo acuerdo del Presidente del Consejo Directivo, participar en los diferentes órganos Federales, Estatales y Municipales que incidan en la competencia del Instituto.
- VIII. Presentar al Consejo Directivo durante el mes de agosto de cada año el informe anual de Actividades sobre el Estado que guarda el Instituto.

IX. Someter y proponer a la consideración del Consejo Directivo, proyectos de captación de recursos, y su optima utilización.

X. Realizar la Supervisión y Evaluación de sus Planes y Programas, así como la Organización y Control relacionados con las actividades del Instituto.

XI. Designar y remover a los funcionarios y empleados del Instituto, otorgando los nombramientos al personal administrativo del mismo, así mismo establecer y conducir las relaciones laborales de acuerdo a lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios de la identidad.

XII. Previa Autorización del Consejo Directivo, suscribir conjuntamente con el Presidente, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del Objeto del Instituto.

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra mediante la conformación de expedientes en base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia

XIII. Hacer cumplir los Planes, Programas y Objetivos del Instituto aprobados por el Consejo Directivo.

XIV. Mantener bajo su responsabilidad la guarda, conservación y buena administración el patrimonio del Instituto.

XV. Revisar los trámites de Autoconstrucción y Municipalización de los Fraccionamientos y Desarrollo habitacionales promovidos por el Instituto; y,

XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le confiera el Consejo Directivo.

Capítulo Noveno Del Patrimonio

Artículo 22. Los bienes del Instituto, se integran con:

I. Los bienes muebles e inmuebles, de su propiedad.

II. Las Donaciones y Aportaciones que reciba del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y de sus Organismos.

III. Las Aportaciones, Herencias, Legados, Donaciones y demás liberalidades que reciba de personas físicas o morales, oficiales o particulares.

IV. Los Derechos o Créditos que se otorguen para el cumplimiento de su Objeto.

- V. Los Fondos que se obtengan por concepto de aportaciones de los Beneficiarios de los Planes y Programas Ejecutados por el Instituto, así como los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones.
- VI. Los inmuebles que se expropien a su favor.
- VII. Los bienes y recursos que el Gobierno Municipal transfiera para el cumplimiento de su objeto; y,
- VIII. Los demás Bienes Muebles e Inmuebles, Concesiones, Derechos e Ingresos que obtenga por cualquier Título General.

Capítulo Décimo De la Estructura Administrativa

Artículo 23. El Instituto, para el cumplimiento de sus fines contara con un Director General y de las unidades Administrativas que determine el Consejo Directivo en los términos del presente ordenamiento, debiendo contar cuando menos con las siguientes áreas:

- I. Área Técnica.
- II. Área Jurídica.
- III. Área de Promoción Social.

Artículo 24. El Director General, y las Áreas Administrativas ejercerán sus facultades de Conformidad a las Directrices y Programas que establezca el Consejo.

Artículo 25. Corresponde al Encargado de Área:

- I. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el Funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las Políticas y Objetivos del Instituto.
- II. Someter al acuerdo del Director General, los asuntos relevantes encomendados a la Dirección.

- III. Participar en la Contratación, Desarrollo, Capacitación Sanciones y promociones del personal a su cargo de Conformidad con la Normatividad Vigente.
- IV. Formular los Anteproyectos de Programas y Presupuesto de la Dirección y participar en la verificación de su correcta y oportuna Ejecución.
- V. Dirigir la Elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y supervisar su correcta y oportuna Ejecución.
- VI. Participar en las Comisiones o Asuntos internos del Instituto, en que sean designados por el Director General.
- VII. Asistir a las reuniones de Programación y Planeación que convoque el Director General.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus Atribuciones, aquellos que le sean señalados por Delegación o les corresponda por suplencia.
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares con otras Áreas Administrativas del Instituto y proporcionar informes, datos o la Cooperación Técnica que le sean requeridos por las mismas u otras dependencias del Municipio, de acuerdo a las normas que establezca el Director General.
- X. Participar y Coordinarse con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y demás dependencias y entidades de la Administración Municipal con la finalidad de que exista concordancia en las políticas que en materia de vivienda implementa el Consejo y el Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Director General de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna del Área Administrativa a su cargo, así como la función o desaparición de las unidades que integran la misma; y,
- XII. Las demás funciones que las Disposiciones Legales y Reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiere el Titular del Instituto.

Capítulo Décimo Primero
De las Facultades de las Áreas.

Artículo 26. Compete al Área Técnica:

- I. Detectar y promover la adquisición de reservas territoriales susceptibles de aprovechamiento para lograr los objetivos del Instituto.
- II. Realizar o Contratar los Estudios de Factibilidad técnica para la implementación de los diferentes Programas de Vivienda que desarrolla el Instituto.
- III. Elaborar o Contratar los Proyectos Ejecutivos, diseños, calendarización y presupuestos de las obras de urbanización y construcción de las acciones de Vivienda que realice el Instituto.
- IV. Controlar y encargarse oportunamente del cumplimiento de los trámites para la obtención de los permisos y licencias que se requieran para el Desarrollo de las Obras del Instituto.
- V. Proporcionar al Área Jurídica los elementos necesarios para la Elaboración de los Contratos de obra y de Servicios que realice el Instituto.
- VI. Llevar a cabo en coordinación con el Área Jurídica las licitaciones de obra pública, que se requieran de acuerdo con los montos señalados en la Ley.
- VII. Entregar al Área Jurídica la documentación relativa a las áreas de donación que se deban entregar al Municipio.
- VIII. Supervisar y verificar los avances físicos y financieros de las obras que realice el Instituto.
- IX. Controlar, Supervisar y Verificar las Obras que se Ejecuten con Recursos del Instituto a través de promotores o constructores externos.
- X. Autorizar las Estimaciones para su pago por el Área Administrativa y Financiera.
- XI. Realizar los Levantamientos Topográficos necesarios para identificar los lotes en los Planos de los Fraccionamientos en Regularización.
- XII. Someter a la Consideración del Director General las modificaciones que proceden a los proyectos de obra que afecten el monto contratado o en Proyecto Ejecutivo.
- XIII. Acudir a la Entrega Recepción de las Obras que realicen los Promotores o Constructores Externos, respectos a las acciones implementas por el Instituto, verificando que estas cumplan con lo estipulado de los convenios y contratos suscritos.

- XIV.** Formular el Acta de terminación de Obras que realice el Instituto e informar al Director General del Área Administrativa Financiera del mismo, Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, y Contraloría Municipal.
- XV.** Comunicar al Área Administrativa y Financiera los montos de las fianzas y garantías que tenga que recibir el Instituto por las Obras contratadas.
- XVI.** Realizar o contratar los Elementos Topográficos que se requieran para el cumplimiento Objeto del Instituto.
- XVII.** Ejecutar por sí o por terceros las Obras y Acciones de fraccionamientos de urbanización progresiva con obras mínimas de infraestructura, de acuerdo a las directrices implementadas por el Consejo y el Director General.
- XVIII.** Elaborar el expediente técnico de los fraccionamientos de urbanización progresiva con Obras mínimas de infraestructura que promueva el Instituto o las asociaciones civiles, cuando así le sea solicitados o, en su caso, Contratar Profesionistas para que los realicen.
- XIX.** Elaborar o contratar la realización de los proyectos, para la Construcción de los Servicios Básicos den las Colonias Regularizadas.
- XX.** Llevar un Registro de Constructores y promotores de vivienda.
- XXI.** Proponer Estrategias para la Promoción de Fraccionamientos de Urbanización Progresiva con Obras mínimas de Infraestructura en Coordinación con los Desarrolladores.
- XXII.** Proyectar, Presupuestar, Contralor y Supervisar Centros de Acopio de Materiales de acuerdo a los Programas que establezca el instituto en los lugares que mayor beneficio proporcionen a la ciudadanía.
- XXIII.** Dictaminar costos y presupuestos de las acciones y programas de vivienda en que antevenga el Instituto.
- XXIV.** Realizar las Acciones Técnicas de Vivienda que Ejecute el Instituto; y
- XXV.** Las demás Funciones que las Disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiere el Consejo y el Director General del Instituto.

Artículo 27. Compete al Área Jurídica:

- I. Fijar los Lineamientos que deberán seguirse para el Otorgamiento de Garantías a favor del Instituto.
- II. Proponer Modificaciones o Adecuaciones a las Leyes que indican en el Sector de la Vivienda.
- III. Elaborar o Revisar los Convenios y Contratos que Intervenga el Instituto.
- IV. Tramitar la Recisión Administrativa o Jurídica de los Contratos Preparatorios y de Compraventa de Lotes o Viviendas Cuyos Beneficiarios Incumplan en sus pagos o con cualquiera de las Obligaciones Contraídas en los mismos.
- V. Elaborar o Revisar los Convenios y Contratos en que Intervenga el Instituto Municipal de Vivienda.
- VI. Brindar Asesoría Jurídica a la Población en materia de Vivienda, competencia del Instituto.
- VII. Representar al Instituto, en los términos del Poder que el Presidente del Consejo le confiera, en la tramitación de demandas, querellas, denuncias, y contestaciones de demandas que procedan y continuarlas hasta su última instancia.
- VIII. Tramitar la Regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- IX. Compilar los Ordenamientos Legales relacionados con las funciones del Instituto y mantenerlos actualizados conforme a sus reformas y adiciones.
- X. En coordinación con el Área Técnica, conformar los expedientes para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, y en su caso el dictamen de procedencia.
- XI. Las demás Funciones Legales y Reglamentarias que le atribuyen, así como aquellas que le confiera el Consejo o el Director General del Instituto.

Artículo 28. Compete al Área de Promoción Social.

- I. Elaborar Diagnósticos de Demanda de Vivienda de acuerdo a los Parámetros Socioeconómicos que establezca el Instituto.
- II. Revisar los Trámites de Asignación y Adjudicación de las acciones de Vivienda de acuerdo a las Políticas Crediticias del Instituto.

- III. Implementar Actividades que propicien la participación Organizada de los Beneficiarios en los Programas de Vivienda.
- IV. Registrar, Controlar y Evaluar las Organizaciones Constituidas con el Apoyo del Instituto y mantener el padrón actualizado.
- V. Formular en Coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio los Programas de Difusión de las acciones de Vivienda que realice el Instituto.
- VI. Realizar los Estudios necesarios que permitan determinar y sugerir las acciones y modalidades de Vivienda que se requieran.
- VII. Integrar a los Grupos solicitantes de Vivienda que correspondan homogéneamente a los rangos y requisitos del Instituto.
- VIII. Coordinar y Realizar las actividades que propicien que los Beneficiarios con acciones de Vivienda, se integren socialmente en grupos organizados.
- IX. Coordinar y Llevar a cabo los Programas que permitan Evaluar las Acciones de Vivienda Ejecutadas por el Instituto.
- X. Realizar en Coordinación con las demás Áreas, el padrón de lotes desocupados de los Fraccionamientos regulares e irregulares, que se encuentran dentro de los Programas o Directrices del Instituto.
- XI. Promover, Elaborar, y Ejecutar los Programas de Capacitación que se requieran para organizar, consolidar y concienciar a la Población que sea sujeta de crédito por parte del Instituto.
- XII. Asegurar y capacitar en materia de organización social a la ciudadanía que solicite Servicios de Vivienda o que en su caso requiera la intervención del Instituto.
- XIII. Proporcionar en Coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio los Programas y Objetivos del Instituto entre la Población; y,
- XIV. Las demás funciones que las Disposiciones Legales y Reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Consejo y el Director General del Instituto.

Artículo 29. Compete al Tesorero Municipal lo Siguiente:

- I. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos anual del Instituto y presentarlo para su consideración a la Dirección General y al Tesorero del Consejo, en el mes de agosto de cada año.
- II. Contraer y Llevar el control de los Seguros y Finanzas en que intervenga el Instituto.
- III. Realizar los Egresos que se encuentran completados dentro de las partidas autorizadas en el presupuesto.
- IV. Elaborar el padrón de Proveedores de Bienes y Servicios, el cual se realizará en conjunto con la Dirección del Instituto.
- V. Coordinar la Ejecución de los Programas Administrativos y Financieros del Instituto, establecido los sistemas que permitan aprovechar más los Recursos.
- VI. Elaborar, en Coordinación con las demás Áreas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiere la Dirección del Instituto.
- VII. Establecer, las Políticas Normas, Criterios, Sistemas y Procedimientos para la Administración de Recursos Financieros y Materiales.
- VIII. Coordinar y Controlar el Suministro de Bienes de consumo de Equipo de Oficina, Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles, mantenimiento de inmuebles, y Equipo de Oficina y supervisar la presentación de Servicios Generales.
- IX. Tramitar en consulta con la Dirección Jurídica los Convenios y Contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su Presupuesto.
- X. Instrumentar los Sistemas de Crédito y Recuperación, de las Acciones de Vivienda que realice el Instituto.
- XI. Llevar la Contabilidad General y el Control del Ejercicio Presupuestal.
- XII. Llevar a cabo todas las Acciones y Trámites Fiscales que se requieran dentro del Instituto en Materia Tributaria.
- XIII. Establecer y Conducir las Relaciones laborales de acuerdo a los previstos en la Ley de Trabajo, de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios de la Entidad.

- XIV. Organizar y Dirigir los Programas de Selección, Capacitación y Desarrollo del Personal realizando los estudios necesarios para definir los puestos, tipo, perfiles y requisitos de los mismos.
- XV. Dictaminar la realidad Presupuestal y Financiera de las Acciones que Involucren el Patrimonio del Instituto; y,
- XVI. Administrar las Operaciones que reciba la Dirección por cualquier Organismo Público o Privado.

Capítulo Décimo Segundo **Órgano de Vigilancia**

Artículo 30. El Órgano de Vigilancia será el Contralor Municipal.

Las Atribuciones del Órgano de Vigilancia son:

- I. Intervenir en la Revisión y Control de Expedientes del padrón de beneficiarios del Instituto, y revisar los proyectos del mismo.
- II. Revisar y Vigilar que se realice la Aplicación de los Recursos Financieros dentro del Instituto.
- III. Supervisar que los recursos se apliquen directamente para la Adquisición de Viviendas por parte del Instituto.
- IV. Analizar las Disposiciones Reglamentarias que el Director General daba someter al Consejo.
- V. Fijar los Lineamientos y Requisitos para el Traspaso de lotes y viviendas, de los Beneficiarios por los Programas del Instituto.
- VI. Revisar los Tramites de Asignación y Adjudicación de las Acciones de Vivienda de acuerdo a las Políticas Crediticias del Instituto.

Efectos Económicos y Sociales que se pretenden alcanzar

Artículo 31. Con la Creación del Instituto se pretende impulsar, crear los efectos económicos y sociales adquiriendo lotes y terrenos de forma regular, así como la creación de Viviendas para apoyo de familiar de Escasos Recursos del Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato.

Artículo 32. Las Inconformidades Presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán teniendo en cuenta la forma y términos, que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato señale.

Transitorios

El Presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Se Derogan todas las Disposiciones Reglamentarias y Administrativas que se opongan al Presente ordenamiento.

Por lo tanto, con fundamento con lo dispuesto en los artículos 70, 77 fracción VI, 128 fracción IX 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, a 23 de agosto del 2023.

LIC. JOSE GONZALEZ OJEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. ROMAN JASSO FERREL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
*Guanajuato***

**GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA**

Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,758.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 876.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 28.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
Secretario de Gobierno