

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

El suscrito Licenciado Mauricio Trejo Pureco, **Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato**, a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el **Ayuntamiento Constitucional** que presido, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, fracción V, de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato; 76, fracción I, inciso b), 236, 237, y 239 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 54 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Allende, Gto., y en base a lo dispuesto por los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, emitidos por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, en sesión XL de fecha 28 de Enero de 2014, aprobó el siguiente:

Reglamento del Archivo General del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato

Capítulo I

Disposiciones Generales

Naturaleza y Objeto

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, de conformidad con las bases establecidas por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, emitidos por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, y los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, emitidos por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, se entenderá por:

- I. Archivo General.** Archivo General del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.
- II. Criterios y Lineamientos.** Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, emitidos por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
- III. Ley.** Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- IV. Municipio.** El Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

V. Reglamento. Reglamento del Archivo General del Municipio San Miguel de Allende, Guanajuato.

Principios

Artículo 3. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se observarán los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley.

Supletoriedad

Artículo 4. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley, y los Criterios y Lineamientos.

**Capítulo II
Archivo General**

Definición

Artículo 5. El Archivo General es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones o actividades, y que se organizan en las áreas de trámite, concentración e histórico.

Unidad administrativa a cargo del Archivo General

Artículo 6. El Archivo General estará a cargo de una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 128, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

El Titular del Archivo General será nombrado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener conocimientos en materia archivística, y
- II. Ser de reconocida honorabilidad, y tener un conocimiento notorio de la historia del Municipio.

El Titular del Archivo General, es responsable directo de la organización y funcionamiento de los archivos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de resguardar, conservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal.

Atribuciones del Titular del Archivo General

Artículo 7. Además de las atribuciones conferidas por el artículo 14 de la Ley, el Titular del Archivo General tendrá las siguientes:

- I. Establecer la operatividad del Archivo General, de conformidad con la normativa archivística;
- II. Elaborar los instrumentos de consulta y control referidos en el presente Reglamento, que propicien la organización, conservación y localización expedita de los documentos y expedientes que obran en los archivos de trámite;
- III. Presentar anualmente un proyecto de presupuesto para el funcionamiento del Archivo General, auxiliado por el área administrativa;

- IV. Expedir y actualizar manuales de organización y procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el Comité de Dictaminación del Archivo General;
- VI. Brindar capacitación sistemática y continua, a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y al personal que maneje directamente los archivos;
- VII. Mantener actualizado: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general del Archivo General, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos del archivo de concentración de cada sujeto obligado;
- IX. Establecer relaciones con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la archivística y temas afines, así como participar conjuntamente con ellas en asuntos de interés común;
- X. Representar al Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- XI. Realizar visitas a las áreas de archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- XII. Difundir los alcances de este Reglamento entre los encargados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Organizar individual o conjuntamente con instituciones culturales y académicas, exposiciones, conferencias, seminarios, entre otros, para promover y difundir actividades de extensión cultural en la materia,
- XIV. Las demás que le confiera este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Responsabilidad de las dependencias y entidades

Artículo 8. Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de los métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como del uso de nuevas tecnologías aplicables a la administración de documentos.

Asimismo, cada dependencia y entidad conservará la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de la tecnología para proteger la información y su soporte, y harán uso de la tecnología para establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos de archivo, tales como microfilme e imagen digital, entre otros.

Atribuciones de los encargados de las dependencias y entidades

Artículo 9. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, designarán a un encargado de archivo, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar la normativa archivística para el funcionamiento de los archivos de la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Brindar apoyo al personal de las áreas de archivos de trámite y de concentración, en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales;
- III. Coadyuvar con el Titular del Archivo General en las acciones de capacitación que deban impartirse en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Observar los manuales de organización y procedimientos en materia archivística expedidos por el Titular del Archivo General, sin perjuicio de que elaboren los propios atendiendo a los primeros; y
- V. Proponer al titular de la dependencia o entidad correspondiente, la infraestructura y acciones básicas para el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración.

Integración del Archivo General

Artículo 10. Para la integración del Archivo General se deberá contar con un archivo histórico, y los archivos de trámite y concentración que sean necesarios, a cargo de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

El archivo histórico estará a cargo de la unidad administrativa a que hace referencia el artículo 6 de este Reglamento.

Capítulo III Conservación del Archivo General

Acciones directas e indirectas para la conservación del archivo general

Artículo 11. La unidad administrativa a cargo del Archivo General, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán implementar las siguientes acciones, respecto el acervo documental a su cargo:

- I. Directas. Sobre los documentos, eliminando el polvo, los broches, aplicando refuerzos, correcciones de planos, injertos y limpieza acuosa, entre otras; e
- II. Indirectas. Alrededor de los documentos, eliminando goteras, limpiando el piso y la estantería, usando una adecuada ventilación, controlando la temperatura y la humedad, corrigiendo las fallas eléctricas e hidráulicas, entre otras.

Reglas para la conservación de los archivos de concentración e histórico

Artículo 12. La conservación de los archivos de concentración e histórico estará sujeta a las siguientes reglas:

- I. Los espacios tendrán las siguientes características:

- a). Estar ubicado en un lugar accesible y bien comunicado;
 - b). Contar con capacidad suficiente para albergar la información y su aumento previsible;
 - c). Contar con la cimentación adecuada para soportar su peso (850 Kgs./m²);
 - d). Estar libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
 - e). Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas; y
 - f). Estar libre de insectos, roedores o especies biodepredadoras.
- II. Los espacios deberán contar con la siguiente distribución:
- a). Un área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
 - b). Un área administrativa;
 - c). Un área pública, con acceso controlado destinada a la recepción, información y consulta de documentos, y
 - d). Contemplar y prever áreas adecuadas para el tránsito de las personas con capacidades diferentes.
- III. Implementar las medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:
- a). Incendios;
 - b). Humedad;
 - c). Robo;
 - d). Insectos;
 - e). Roedores, y
 - f). Aves.
- IV. Solicitar apoyo y asesoría a Protección Civil en materia de seguridad y prevención de riesgos; fijar rutas de evacuación para casos de emergencia, así como establecer la señalización correspondiente.

Factores ambientales

Artículo 13. Los factores ambientales que deben prevalecer en los depósitos documentales serán los siguientes: la temperatura deberá mantenerse entre los 18° y 21° grados centígrados y la humedad relativa nunca deberá ser menos a 30% ni mayor a 55%.

Iluminación

Artículo 14. En cuanto a condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

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

Normas técnicas

Artículo 15. La conservación del Archivo General se sujetará a las normas técnicas vigentes relativas a la construcción, preservación, equipamiento y adecuación de los espacios para la instalación de archivos.

**Capítulo IV
Organización de los Archivos****Sección Primera
Unidad de Correspondencia*****Control de la gestión documental***

Artículo 16. Para el control de la gestión documental, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán llevar los registros de la correspondencia recibida y emitida, por lo menos con los siguientes datos:

- I. Número identificador, mediante folio consecutivo, renovable anualmente;
- II. Asunto, mediante un resumen o breve descripción del contenido del documento;
- III. Lugar y fecha donde se generó la documentación;
- IV. Fecha y hora de recepción del documento;
- V. Nombre y cargo del generador del documento; y
- VI. Anexos, registrando el número de documentos que acompañan la correspondencia.

Funciones de la unidad de correspondencia

Artículo 17. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia, para lo cual deberán colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia, que contendrá los datos señalados en las fracciones I, IV y VI del artículo 10 de este Reglamento.

Conclusión de asuntos

Artículo 18. Toda correspondencia recibida deberá turnarse para su atención al área competente, y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite.

**Sección Segunda
Archivos en Trámite****Documentos de uso cotidiano**

Artículo 19. Los archivos de trámite deberán organizar los documentos de uso cotidiano, conservándolos de acuerdo a las vigencias establecidas en el catálogo de disposición documental, para ser trasladados al archivo de concentración.

Es responsabilidad del titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que en sus archivos de trámite se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones.

Cuadro General de Clasificación

Artículo 20. Es responsabilidad del titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al cuadro general de clasificación.

Funciones del área de archivo de trámite

Artículo 21. El área de archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

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

Portada de los expedientes

Artículo 22. Los expedientes además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- I. Denominación de la dependencia o entidad productora;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;

- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre del expediente;
- VIII. Lugar donde se generó el expediente;
- IX. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- X. Valores documentales;
- XI. Vigencia documental;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente); y
- XIII. En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberán señalarse las claves de clasificación archivística a que se refieren las fracciones II, III, y IV.

Archiveros

Artículo 23. El titular de la dependencia o entidad de la administración pública municipal procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros metálicos de dimensiones apropiadas para su fácil manejo.

Transferencia al archivo de concentración

Artículo 24. Las transferencias documentales deberán ser calendarizadas y programadas, previo acuerdo con el encargado del archivo de concentración.

La transferencia primaria deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

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

Sección Tercera Archivo de Concentración

Archivo de concentración

Artículo 25. El área de archivo de concentración deberá organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva, así como:

- I. Recibir los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Instalar las series documentales en función de su procedencia, conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV. Anotar, en documentos o expedientes sin clasificar, su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación de la dependencia o entidad;
- V. Colocar los documentos y expedientes en cajas de archivo de dimensiones apropiadas de preferencia de polipropileno (libres de ácido) para su fácil manejo y conservación;
- VI. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia primaria;
- VII. Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo al catálogo de disposición documental; y
- IX. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico.

Sección Cuarta **Archivo Histórico**

Archivo Histórico

Artículo 26. El Titular del Archivo General, tendrá a su cargo el Archivo Histórico, el cual se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad, mediante la organización, conservación, accesibilidad y difusión de los documentos con valor secundario, debiendo:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- II. Colocar los documentos históricos en cajas de archivo para su manejo adecuado;
- III. Utilizar como instrumentos de descripción los inventarios de transferencia secundaria;
- IV. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos del archivo histórico, y
- V. Restaurar, en su caso, los documentos que por su deterioro requieran ser intervenidos.

Sección Quinta Instrumentos de Consulta

Instrumentos de consulta

Artículo 27. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta que propicien la conservación, organización y localización expedita de los documentos y expedientes en los archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catalogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios Documentales:
 - a). De series documentales, y
 - b). De documentos y expedientes.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 28. El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá ser elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a cargo de los archivos de trámite y concentración, coordinados con el Titular del Archivo General.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá actualizarse periódicamente.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primer nivel: Fondo, conjunto de documentos producidos orgánicamente por un área administrativa con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo nivel: Sección, corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones de cada área administrativa, y
- III. Tercer nivel: Serie, división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continúa en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico de una función.

Según los requerimientos de las unidades administrativas, se podrán incluir niveles intermedios.

Catálogo de Disposición Documental

Artículo 29. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a cargo de los archivos de trámite, coordinados por el Titular del Archivo General. Para su elaboración es indispensable contar primero con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Deberá ser elaborado por series documentales y contendrá como mínimo:

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

Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 30. El Catálogo de Disposición Documental deberá ser actualizado periódicamente o cuando se presenten cambios en la normatividad vigente.

Inventarios documentales

Artículo 31. Cada una de las áreas de archivo deberá contar con Inventarios Documentales para el control de los expedientes.

- I. El inventario por series documentales deberá ser elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y coordinado por el Titular del Archivo General, podrá ser de tres tipos: general, de transferencia y de baja, y contará como mínimo con los siguientes datos:
 - a). Fondo, sección y serie;
 - b). Volumen;
 - c). Periodo;
 - d). Signatura de instalación;
 - e). Lugar y fecha de elaboración del inventario documental, y
 - f). Nombre y firma del responsable de la información.

- II. El inventario de documentos y expedientes deberá ser elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y coordinado por el Titular del Archivo General, y contará como mínimo con los siguientes datos:
- a). Fechas de inicio y término del expediente;
 - b). Lugar de emisión del expediente;
 - c). Descripción breve del contenido de cada expediente;
 - d). Dígitos del Cuadro General de Clasificación Archivística y denominación de la serie, y
 - e). Signatura de instalación de localización del expediente.

Sección Sexta **Consulta y Préstamo del Acervo Documental**

Servicio de consulta y préstamo

Artículo 32. En el servicio de consulta y préstamo de los documentos y expedientes susceptibles de ello, que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se observarán las siguientes reglas o medidas de seguridad:

- I. Facilitar la consulta de los documentos y expedientes, estableciendo las áreas para tal fin, así como los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización, integridad y preservación de los documentos, y
- II. La consulta y préstamo de los documentos y expedientes activos y semiactivos, a los servidores públicos autorizados, deberá registrarse con los siguientes datos: signatura de instalación, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, fecha de entrega y devolución.

Servicio de consulta en el archivo histórico

Artículo 33. La documentación histórica podrá ser consultada únicamente en las áreas que destine el Titular del Archivo General, de conformidad con lo siguiente:

- I. Para la consulta, el solicitante deberá registrar los siguientes datos:
 - a). Nombre y firma del solicitante;
 - b). Fecha en que se realiza la consulta;
 - c). Domicilio del solicitante;
 - d). En su caso, nombre de la institución a la que pertenece el solicitante; y
 - e). Fines de la consulta o tema de investigación.

II. La persona que proporcione la consulta deberá registrar los siguientes datos:

- a). Nombre y firma de la persona del archivo histórico que entrega y devuelve el documento o expediente para consulta;
- b). Fecha y hora de entrega del documento o expediente; y
- c). Fecha y hora de devolución del documento o expediente.

Disposiciones aplicables

Artículo 34. En el servicio de consulta de documentos que obren en poder de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se deberá observar lo dispuesto por los artículos 21 a 23 de la Ley.

Sección Séptima Destino de los Documentos y Expedientes

Destino de documentos y expedientes

Artículo 35. El destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor secundario, será determinado por lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

Documentos cuyo valor primario ha concluido y debe conservarse

Artículo 36. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

Documentos cuyo valor primario ha concluido y deben darse de baja

Artículo 37. Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja, será necesario que el Comité de Dictaminación del Archivo General autorice dicha baja, mediante un dictamen.

Plazo para la conservación

Artículo 38. Los inventarios de baja documental autorizados por el Comité de Dictaminación del Archivo General, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo serán enviados al archivo histórico.

Integración del Comité de Dictaminación del Archivo General

Artículo 39. El Comité de Dictaminación del Archivo General, estará integrado preferentemente por:

- I. Un presidente, que será el Titular del Archivo General;
- II. Un licenciado en derecho;

- III. Un contador;
- IV. Un historiador; y
- V. Un archivista.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente. El Presidente Municipal deberá ratificar los nombramientos de sus integrantes a propuesta del Titular del Archivo General.

El comité sesionará única y exclusivamente para integrar el dictamen a que hace referencia el artículo 37 de este Reglamento, a convocatoria del Titular del Archivo General, misma que se deberá realizar por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su celebración.

Capítulo V **Infracciones y Sanciones**

Infracciones por parte de servidores públicos

Artículo 40. Son infracciones al presente Reglamento, por parte de los servidores públicos:

- I. Enajenar los documentos de los archivos;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;
- V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero; y
- VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.

Sanciones administrativas

Artículo 41. Las sanciones administrativas por la comisión de las infracciones a que se refiere este Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción II;
- II. Multa, para los casos de las fracciones III y VI, y
- III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

Las sanciones se aplicarán con base a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse.

Infracciones por parte de particulares.

Artículo 42. Incurrirán en infracción al presente Reglamento los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta los trescientos días de salario mínimo general vigente en el estado, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir. Corresponde al Presidente Municipal la imposición de la sanción.

Procedimiento para la imposición de las sanciones a particulares

Artículo 43. En la imposición de las sanciones a particulares a que hace referencia el artículo anterior, se observará lo siguiente:

- I. Previamente se citará al infractor señalando los actos que se le imputan, a fin de que, dentro del término de tres días, comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que estime pertinentes; de no comparecer sin causa justificada, el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecho el requisito de garantía de audiencia;
- II. En la audiencia a que se refiere la fracción anterior, se reiterará el objeto de la citación y se dejará constancia de su dicho, así como de las pruebas que presente y ofrezca, para lo cual se le concederá un plazo máximo de tres días hábiles para su desahogo; y
- III. Concluido el plazo de pruebas, se dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, de manera previa a que se imponga la sanción, se considerará como atenuante de la infracción cometida.

Criterios para la imposición de sanciones

Artículo 44. La imposición de las sanciones a particulares se sujetará a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción; y
- II. Las circunstancias de ejecución de la infracción.

**Capítulo VI
Medios de Defensa*****Medios de defensa***

Artículo 45. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS***Inicio de vigencia***

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Reglamento que se abroga

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento del Archivo Municipal para el Municipio de San Miguel de Allende, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 84, segunda parte, del 21 de octubre de 1994.

Derogación de disposiciones

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de San Miguel de Allende, Guanajuato, a los 28 días del mes de Enero del año 2014.




MAURICIO TREJO PURECO
Presidente Municipal.


LIC. RAMÓN GERARDO MEDELLÍN AGUIRRE,
Secretario de Ayuntamiento.

