



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXVII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 7 DE

OCTUBRE DE 2012.

**No. 29**

DIRECTOR RESPONSABLE

**SEGUNDO SEMESTRE**

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

REGLAMENTO.-	QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO.	PAG. 2
PLAN.-	DE DESARROLLO MUNICIPAL 2010-2013, DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO.	PAG. 20
REGLAMENTO.-	DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE CUENCAME, DGO.	PAG. 95
ESTADO FINANCIERO.-	DE LA CUENTA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE DURANGO, CORRESPONDIENTE AL CUARTO BIMESTRE JULIO-AGOSTO DE 2012.	PAG. 155

Con nuestro  
**TRABAJO**  
*logramos más*



LA C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., A LOS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL PROPIO AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO; 27 INCISO B); FRACCIONES VI Y VIII, 100 Y 123 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE

## REGLAMENTO QUE CREA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DURANGO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son de orden público, de interés social y de observancia general para la administración pública centralizada y descentralizada del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, tiene como objetivo establecer los procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.

**Artículo 2.-** Para su buen funcionamiento, el presente instrumento se encuentra fundamentado en los principios consagrados en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el Bando de Policía y Gobierno, y demás ordenamientos que de manera análoga emita el Congreso del Estado.

  
R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo.  
Administración 2010 - 2013



Los servidores públicos, para el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, observarán los principios de Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad.

**Artículo 3.-** Para fines del presente reglamento y su ámbito de aplicación, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- III. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- IV. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria institucional;
- V. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VI. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- VII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller 'R' and a long horizontal stroke extending to the right.

- VIII. **Comité Técnico Consultivo:** Órgano rector dentro del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. **Consejo ciudadano:** Al consejo ciudadano de acceso a la información pública municipal.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en el Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio;
- XII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII. **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XIV. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVI. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XVII. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVIII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XIX. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;





- XX. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXI. **Reglamento:** Reglamento que crea el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Gómez Palacio;
- XXII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXIV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXV. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXVI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXVII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4.-** La información que generen, reciban o administren las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several horizontal strokes and a vertical stroke on the right side.

contenida en cualquier medio o soporte documental, será considerada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos, por lo que su administración, conservación y depuración estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento.

Por ningún motivo los funcionarios municipales podrán sustraer ó inutilizar cualquier tipo de documento, previa sanción administrativa.

**Artículo 5.-** Los funcionarios municipales asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de dichos fines.

**Artículo 6.-** La correcta vigilancia del presente instrumento, será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento a través del titular del Departamento de Archivo Municipal, quien tendrá a su cargo las unidades de archivo de trámite, de concentración e histórico, cuyo objetivo principal será propiciar la comunicación y comportamiento homogéneo e integrado del sistema municipal de archivo en cada uno de sus componentes.

## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 7.-** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posea la administración municipal.

**Artículo 8.-** En base al ciclo vital de los documentos administrativos, se distinguirán los documentos en su fase activa, semi activa e histórica, el funcionamiento de cada fase, será observada por unidades técnicas especializadas denominadas unidades de trámite, concentración e histórica.



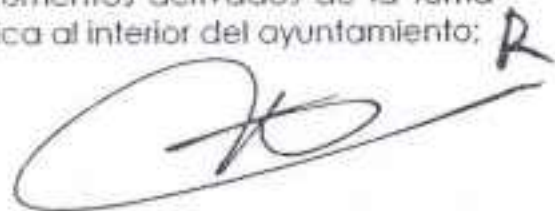


**Artículo 9.-** Los documentos clasificados como reservados por el Comité para la Clasificación de la Información, se conservarán en los archivos de trámite por el tiempo señalado en el Acuerdo de Clasificación respectivo, una vez concluido este plazo, serán enviados al archivo de concentración y serán conservados hasta su valoración final por 3 años más.

**Artículo 10.-** Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley de Transparencia.

**Artículo 11.-** La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Archivo Municipal, será la responsable de coordinar las distintas unidades archivísticas, por lo que tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del municipio;
- II. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos;
- III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los funcionarios municipales;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos;
- VI. Representar al R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, ante diversas instancias en materia archivística;
- VII. Rendir informe anual de la administración documental a través de indicadores de gestión y desempeño que se establezcan para tal fin;
- VIII. Custodiar las actas y demás documentos derivados de la toma de decisiones en materia archivística al interior del ayuntamiento;

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line and a vertical stroke ending in a small 'R'.

- IX. Promover mecanismos de colaboración con otras instituciones públicas o privadas;
- X. Proveer de información al Consejo Ciudadano para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

### SECCION I DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

**Artículo 12.-** La unidad de archivo de trámite busca como fin la correcta administración de los documentos de archivo de gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones, la información en el administrada contendrá vigentes los valores fiscales, administrativos, contables y legales.

**Artículo 13.-** Cada Dependencia y Entidad de la administración municipal, deberá nombrar al servidor público que se hará responsable de la unidad de archivo de trámite de su institución, sin que esto implique crear un archivo físico en cada dependencia, sino que operará de manera descentralizada, esto es la información deberá estar organizada en las áreas de uso cotidiano, bajo los mismos criterios técnicos y normativos, compartidos por todas las unidades administrativas del R. Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Las dependencias y entidades de la administración municipal, deberán de observar los procedimientos marcados para el control de la documentación en trámite, en las que mínimamente se registrará y controlará la correspondencia de entrada y salida así como su distribución y seguimiento, mismos que inhibirán la producción masiva y descontrolada de la documentación.

**Artículo 15.-** La Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Archivo Municipal, emitirá los formatos estandarizados que deberán de observar las unidades de trámite, relativos al registro y control de los

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



contratos, convenios y acuerdos que suscriba el R. Ayuntamiento, las concesiones, adquisiciones, donaciones y todo registro que comprometa la situación jurídica del municipio, con el fin de evitar la pérdida del expediente o documento.

**Artículo 16.-** Los responsables de las unidades de trámite, independientemente de otras atribuciones y funciones que guarden, tendrán las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del control de la documentación en trámite;
- II. Integrar los expedientes de archivo, con identificación en carátula;
- III. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como Reservada o Confidencial por el Comité Técnico Consultivo para la Clasificación de la Información;
- IV. Coadyuvar con la elaboración de los instrumentos de control y valoración archivística;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

**Artículo 17.-** Las Unidades de Archivo de Trámite tienen prohibido dar de baja acervo documental, por lo que se buscará en todo momento ordenar, clasificar y administrar solo documentos de archivo, desechando documentos sin valor, copias excesivas, publicaciones, etc.

## SECCION II DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 18.-** El Municipio contará con un archivo de concentración, responsable de la administración de documentos que se encuentran en la fase semi activa de su ciclo vital.

**Artículo 19.-** Los documentos permanecerán en el archivo de concentración, hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal. Lo que se determine que tiene valores históricos pasará a estudio y dictamen del

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the page number.

Comité Técnico Consultivo quien autorizará la transferencia secundaria al archivo histórico.

**Artículo 20.-** El titular de la unidad del archivo de concentración tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semi activa;
- II. Coordinar, organizar y controlar los procesos de transferencias primarias;
- III. Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir con su vigencia documental conforme al catalogo de disposición documental;
- IV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, el visto bueno de la unidad generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, así como asentarlos en las actas administrativas correspondientes;
- VI. Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico;
- VII. Establecer con la coordinación de archivos, el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes;
- VIII. Operar la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semi activos.

### SECCION III DEL ARCHIVO HISTORICO

**Artículo 21.-** El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. Garantizará la conservación documental a largo





plazo de los testimonios que acreditan la evolución jurídica, administrativa y técnica del municipio.

**Artículo 22.-** Tendrá como funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente, por tener valor histórico, previo dictamen del Comité Técnico Consultivo;
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- IV. Establecer un programa que le permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.


**Artículo 23.-** Para la consulta de los documentos del archivo histórico, no será aplicable el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia, por lo que el acceso se efectuará conforme a lo dispuesto en los manuales de operación que para tal efecto expida la coordinación de archivos.

En el caso de los documentos declarados patrimonio histórico se estará a lo previsto en el artículo 32 de la Ley Federal de Archivos.

### CAPITULO III INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO

**Artículo 24.-** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes deberán de estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los reconozca plenamente así como la

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several strokes, ending in a distinct 'R' shape.

Identificación en una carátula de los datos principales de ubicación y descripción archivística, misma que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo, Sección y Serie;
- III. Código de expediente;
- IV. Fecha de apertura y en su caso de cierre;
- V. Asunto o descripción breve de contenido;
- VI. Valores documentales;
- VII. Vigencia documental;
- VIII. Número de fojas útiles;
- IX. Acceso Público al expediente.

**Artículo 25.-** El ayuntamiento deberá asegurarse de elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, por lo que se deberá contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales:
  - a) General
  - b) De transferencia
  - c) De baja
- IV. Guía simple de archivos.

Los instrumentos de control y consulta archivística, serán desarrollados en los manuales de operación pertinentes.

**Artículo 26.-** El sistema institucional de archivos del municipio realizará los siguientes procesos archivísticos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Clasificación archivística por funciones;
- IV. Integración y ordenación de expedientes;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' above a cursive signature.



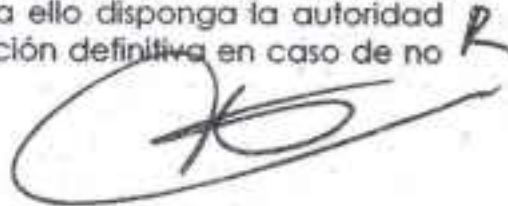
- V. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VI. Valoración de los archivos;
- VII. Disposición documental;
- VIII. Baja o depuración documental;
- IX. Transferencias primarias y secundarias.

**Artículo 27.-** El archivo de Catastro Municipal por su especial naturaleza, contará con su propio archivo de concentración, por lo que los procesos de transferencia secundaria realizadas al archivo histórico se realizarán de manera directa y coordinada con la Coordinación de archivos, a si mismo, los procesos archivísticos establecidos en el presente instrumento serán vigentes y obligatorios para esta unidad administrativa.

**Artículo 28.-** El proceso de baja se realizará de la siguiente forma:

- I. El archivo de concentración, deberá preparar el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, contables o fiscales, según lo dispuesto por el catálogo de disposición documental;
- II. Se deberá solicitar al Comité Técnico Consultivo, la valoración documental de aquellos archivos candidatos a depuración, del que derivará la autorización o rechazo de la solicitud;
- III. El Comité Técnico Consultivo llevará a cabo el proceso de valoración documental y en su caso emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los archivos objeto de la depuración;
- IV. Una vez que se cuente con la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, se le dará vista a la Contraloría Municipal para que emita un dictamen de baja definitiva y verifique el destino final de los documentos;

**Artículo 29.-** La solicitud de valoración documental, así como la Declaratoria de Inexistencia, se deberá de publicar en el sitio oficial de internet o en los medios de difusión que para ello disponga la autoridad durante 60 días naturales antes de su depuración definitiva en caso de no



existir respaldo electrónico de la información, de lo contrario se procederá a la baja inmediata.

**Artículo 30.-** Los documentos y expedientes que documenten procesos de baja documental, una vez agotada su vigencia, pasarán a formar parte del acervo del archivo histórico.

**Artículo 31.-** La coordinación de archivos, buscará los mecanismos de coordinación con instituciones recicladoras de papel, o instituciones públicas a las que les sea de utilidad el papel y cartón.

**Artículo 32.-** En el caso de las transferencias primarias y secundarias, se deberá establecer con toda claridad, si se encuentran bancos de información que contengan datos personales.

**Artículo 33.-** El R. Ayuntamiento, los organismos y dependencias municipales tomarán medidas para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados y recibidos cuyo contenido y estructura correspondan a un documento de archivo.

**Artículo 34.-** Se aplicarán las medidas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las normas jurídicas.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS AUTORIDADES DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 35.-** Se constituye el Comité Técnico Consultivo como órgano colegiado rector de las políticas públicas en materia archivística, así como la consolidación del sistema institucional de archivos.

**Artículo 36.-** Para el mejor cumplimiento de las funciones el Comité Técnico Consultivo, estará integrado por:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a long horizontal stroke that curves upwards at the end. To the right of the signature is a small handwritten number '2'.



- I. Un Presidente, a cargo del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario Técnico, a cargo del Titular del Departamento de Archivo Municipal:  
Como vocales;
- III. Regidor de la Comisión de Gobernación del R. Ayuntamiento;
- IV. Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración;
- VI. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.
- VII. Contralor Municipal.

Cuando se considere necesario, por la especialización de la información que se trate, se solicitará al interior, la asesoría técnica de los funcionarios que se consideren pertinentes.

**Artículo 37.-** El Comité Técnico Consultivo sesionará las veces que sea necesario, a las reuniones previas podrán enviar suplentes previamente acreditados, sin embargo para dar certeza y continuidad a los trabajos propios de este órgano colegiado, los documentos que de ellos emanen deberán ser suscritos por los titulares.

**Artículo 38.-** El Comité Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable;
- II. Emitir la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios;
- III. Analizará, valorará y autorizará los instrumentos archivísticos, manuales operativos y demás que la coordinación de archivos someta a su consideración para el establecimiento de reglas de carácter interno y oficial
- IV. Realizará la valoración documental del acervo a dar de baja, conforme lo establezca el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes totalmente concluidos;

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a series of loops and a final vertical stroke ending in a small hook.

- V. Vigilará los requerimientos técnicos, muebles e inmuebles de los Archivos;
- VI. Dictamen para documentos de valor histórico;
- VII. Fomentará la capacitación del personal que labora en las diferentes unidades archivísticas.

**Artículo 39.-** Las dependencias y entidades productoras de la documentación que compartan secciones y/o series preestablecidas en el Cuadro General de Clasificación, serán convocadas por la coordinación de archivos para el establecimiento de criterios y tareas específicas en los procesos de valoración archivística, disposición documental y descripción archivística, constituyéndose temporalmente en Comités Auxiliares.

**Artículo 40.-** Para efecto de fomentar una cultura de identidad en los habitantes del municipio, el Consejo Ciudadano, además de contar con las atribuciones establecidas en el artículo 61 del Reglamento de Transparencia, contará con las siguientes:

- I. Promover al interior del propio Ayuntamiento, acciones de fortalecimiento a la cultura archivística, con el fin de capacitar y orientar a los servidores públicos municipales, en la importancia de la preservación y cuidado de los documentos administrativos;
- II. Coordinarse con el Municipio para mejorar las condiciones del archivo histórico;
- III. Difundir a través de eventos, publicaciones o demás, el patrimonio cultural del municipio.
- IV. Gestionar con otras entidades públicas o privadas el rescate de los acervos históricos del municipio, con el fin de ir acrecentando dichos volúmenes.

**Artículo 41.-** El Consejo ciudadano buscará el rescate de los acervos históricos que dan identidad al municipio y sus habitantes, que se encuentren en poder tanto de particulares como de otras instituciones públicas o privadas, así como difundir el patrimonio cultural del municipio.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.



**CAPITULO V**  
**SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

**Artículo 42.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- IV. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- V. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VI. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 del presente; y
- VIII. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- IX. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

**Artículo 43.-** Los servidores públicos que contravengan este Reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente instrumento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** El R. Ayuntamiento contará con 30 días naturales para el nombramiento del Titular del Departamento de Archivo Municipal, así como de los responsables de las unidades de archivo de concentración e histórico.

**TERCERO.-** Por acuerdo de la C. Presidenta Municipal, se nombrará a los titulares que conformaran el Comité Técnico Consultivo a más tardar 60 días naturales a la entrada en vigor del presente instrumento.

**CUARTO.-** Los titulares de las dependencias y entidades que conforman la administración municipal, designarán al servidor público responsable de cada unidad de archivo de trámite, según lo dispone el artículo 14, dentro de los 30 días naturales, nombramiento que se notificará al Secretario del Ayuntamiento.

**QUINTO.-** La elaboración y vigencia de los instrumentos de control archivísticos deberán de estar vigentes 6 meses después de aprobado el presente.

**SEXTO.-** Se suspenden las transferencias primarias al archivo de concentración, hasta en tanto se encuentre completamente constituido y se realice la notificación oficial por escrito a las áreas responsables.

**SEPTIMO.-** En el proceso de construcción de los instrumentos de control archivísticos se constituirán los Comités Auxiliares a convocatoria del Titular

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.



del Departamento de Archivo Municipal mismos que tendrán vigencia hasta una vez concluidos los trabajos en la materia.


**OCTAVO.-** El R. Ayuntamiento en base al Presupuesto de Egresos e Ingresos, considerará una partida para la creación del archivo de concentración e histórico del Municipio.

**NOVENO.-** El archivo de concentración del Ayuntamiento deberá enviar a la Dirección de Catastro, los archivos catastrales que se encuentren bajo su responsabilidad, con el fin de que los acervos documentales sean administrados y resguardados por esta unidad administrativa.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2012.**

**LIC. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA  
PRESIDENTA MUNICIPAL**



**M.V.Z. JOSÉ IGNACIO AGUADO ESQUIVEL  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**