



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

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

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	211

**SEGUNDA PARTE**

**23 de Octubre de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://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.*

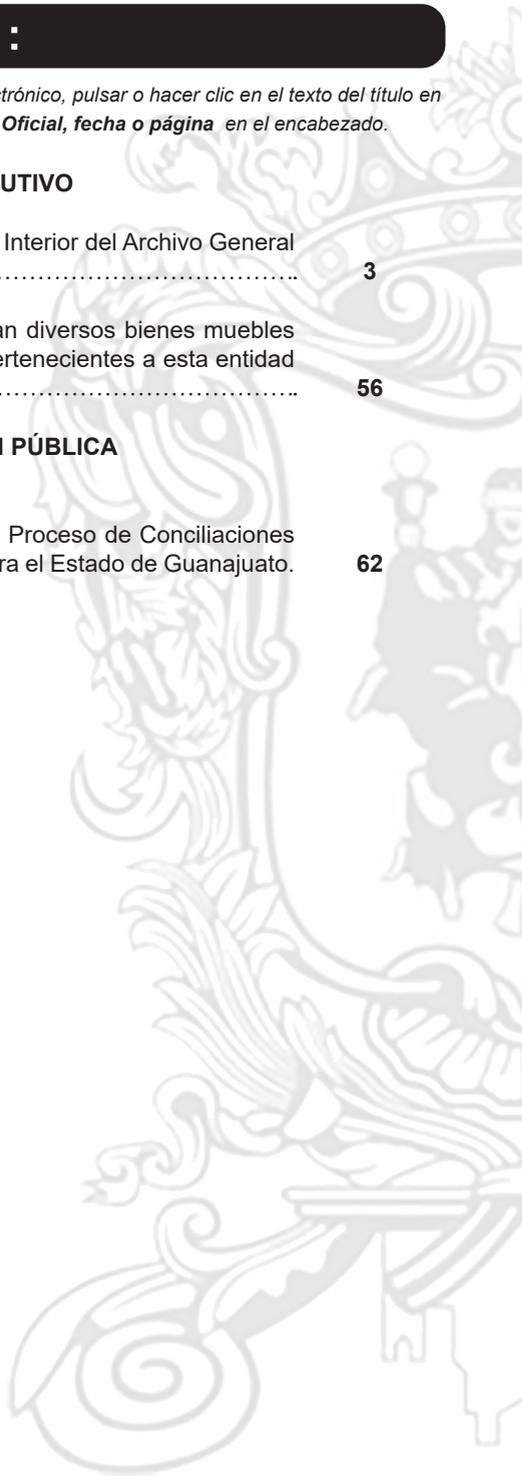
## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo 159 por el que se expide el Reglamento Interior del Archivo General del Estado..... **3**

ACUERDO Gubernativo Número 382, mediante el cual se donan diversos bienes muebles en favor de los municipios de Atarjea, Cuernámaro y Pénjamo, pertenecientes a esta entidad federativa..... **56**

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO que establece las Bases por las cuales se regula el Proceso de Conciliaciones Bancarias para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. **62**



## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 6o, 9o, 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado; y

### CONSIDERANDO

Que en fecha 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en la cual se establece la obligación para cada entidad federativa de crear su Archivo General Estatal como entidad especializada en materia de archivos en el orden local, con el objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de cada entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, garantizando con ello el adecuado ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública de las personas, tal como lo prevé el marco constitucional en términos del artículo 6, párrafo cuarto, inciso A.

En cumplimiento a lo anterior, a través del Decreto Legislativo Número 192, publicado el día 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato Número 139, Segunda Parte, se expidió la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato. Posteriormente, mediante Decreto Número 187, publicado el 22 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 254, Segunda Parte, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, a su vez, se estableció en su Artículo Segundo Transitorio, párrafo segundo, que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y demás dependencias que conforme a sus atribuciones intervinieran, llevarán a cabo las gestiones necesarias para

que se autorizara la estructura orgánica y funcional del Archivo General del Estado y de esa manera se efectuaran las previsiones y adecuaciones presupuestales para su adecuada operación.

Luego, en la esfera administrativa de exacta observancia al Decreto Legislativo número 187 mencionado, se emitió el Decreto Gubernativo Número 148, publicado el día 12 de julio de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 138, Segunda Parte, mediante el cual se establecen las Bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo descentralizado denominado «Archivo General del Estado» texto normativo que da parte a la constitución del Archivo General del Estado, como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado.

En tal sentido, y considerando que toda la información contenida en los documentos de archivo es pública y que debe estar accesible a cualquier persona, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados en el ámbito de su competencia, deben garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos generados de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información pública contenida en sus archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Aunado a ello, es necesario precisar que los documentos públicos serán considerados patrimonio documental y cultural del estado, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato, ya que éstos se transforman en la memoria de las instituciones y el patrimonio del estado.

En esa línea, resulta necesario normar la organización, funcionamiento y atribuciones del Archivo General de Estado tanto de su órgano de gobierno, como de

las unidades administrativas que coadyuven con la Dirección General, con la finalidad de establecer y contar con las condiciones que le permitan optimizar resultados en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las obligaciones, conferidas al Archivo General del Estado por la legislación en la materia.

El Reglamento se estructura en cuatro capítulos, nueve secciones, cincuenta artículos y once disposiciones transitorias. El Capítulo I, establece lo referente a las disposiciones generales, entre la cuales encontramos el objeto del presente instrumento, del ejercicio de sus facultades, el glosario y lo relativo a la sede del mismo.

El Capítulo II, sección primera, establece lo correspondiente a las atribuciones y administración del Órgano de Gobierno del Archivo General, su domicilio, las atribuciones de la Presidencia y la Secretaría Técnica, de la suplencia de la presidencia, se regula además lo referente al desarrollo de sus sesiones indicando la validez de las mismas, los requisitos para la emisión de las convocatorias, las actas y las personas invitadas. En la sección segunda, regula lo concerniente a la administración del Archivo, las facultades no delegables de la persona titular de la Dirección General y lo correspondiente a la delegación de su representación.

Dentro del Capítulo III, se establece lo referente a las unidades administrativas del Archivo General, en sus secciones primera, segunda, tercera y cuarta, se regulan la estructura y atribuciones de la Dirección General, de las unidades adscritas al despacho de la Dirección General, de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal y de la Dirección del Patrimonio Documental. Por último, en la sección quinta se establecen las atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de control interno, investigación, substanciación y resolución y sobre la secrecía de la información que generan, poseen o a la que tiene acceso las personas adscritas a este o los profesionales contratados en temas de auditoría.

Por lo que hace al Capítulo IV, se prevé las disposiciones complementarias, en las cuales se establece lo relativo a las suplencias, licencias y relaciones laborales.

Finalmente, el contenido de este reglamento se alinea a la visión plasmada en la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024, ya que dentro del Eje «Gobierno humano y eficaz», se estableció como Línea Estratégica: Consolidación de servicios gubernamentales confiables, eficientes e innovadores para la población en el estado de Guanajuato, la cual contempla el «Objetivo 6.2. Consolidar el Gobierno Abierto en el Poder Ejecutivo», del cual se desprende la «Estrategia 6.2.3: Garantía de acceso a la información pública para la población» se establece como líneas de acción de dicha estrategia, entre otras: fortalecer el sistema institucional de archivos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo; operar el documento de seguridad en materia de protección de datos personales en la administración pública estatal; así como, optimizar los mecanismos de acceso a la información pública a través de medios digitales.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 159**

**Artículo Único:** Se expide el **Reglamento Interior del Archivo General del Estado**, para quedar en los siguientes términos:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, regular la organización, funcionamiento, operación y atribuciones del Archivo General del Estado.

El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión, y especializado en materia de archivos.

### ***Atribuciones generales***

**Artículo 2.** Además de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Archivo General del Estado ejercerá las atribuciones que le confieren la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las disposiciones procedentes del Consejo Nacional de Archivos y del Consejo Estatal de Archivos.

### ***Glosario***

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **«AGE»:** al Archivo General del Estado;
- II. **Comité Técnico Consultivo:** al Comité Disposición Documental del Archivo General;
- III. **Comité de Transparencia:** al Comité de Transparencia del Archivo General;
- IV. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- V. **Consejo Estatal:** al Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos;
- VI. **Dirección General:** a la Dirección General del Archivo General del Estado;
- VII. **Ley:** a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Órgano de Gobierno:** al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;
- IX. **Presidencia:** a la persona titular del Órgano de Gobierno; y

X. **Reglamento:** al Reglamento Interior del Archivo General del Estado.

*Sede*

**Artículo 4.** El «AGE» tiene su sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, o en aquella que apruebe su Órgano de Gobierno.

## **Capítulo II** **Órgano de Gobierno y Administración del «AGE»**

### **Sección Primera** **Órgano de Gobierno**

#### ***Órgano de Gobierno y Administración del «AGE»***

**Artículo 5.** El gobierno y administración del «AGE» estarán a cargo de un Órgano de Gobierno y de la persona titular de la Dirección General.

#### ***Máxima autoridad del «AGE»***

**Artículo 6.** El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad del «AGE» y se integra de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

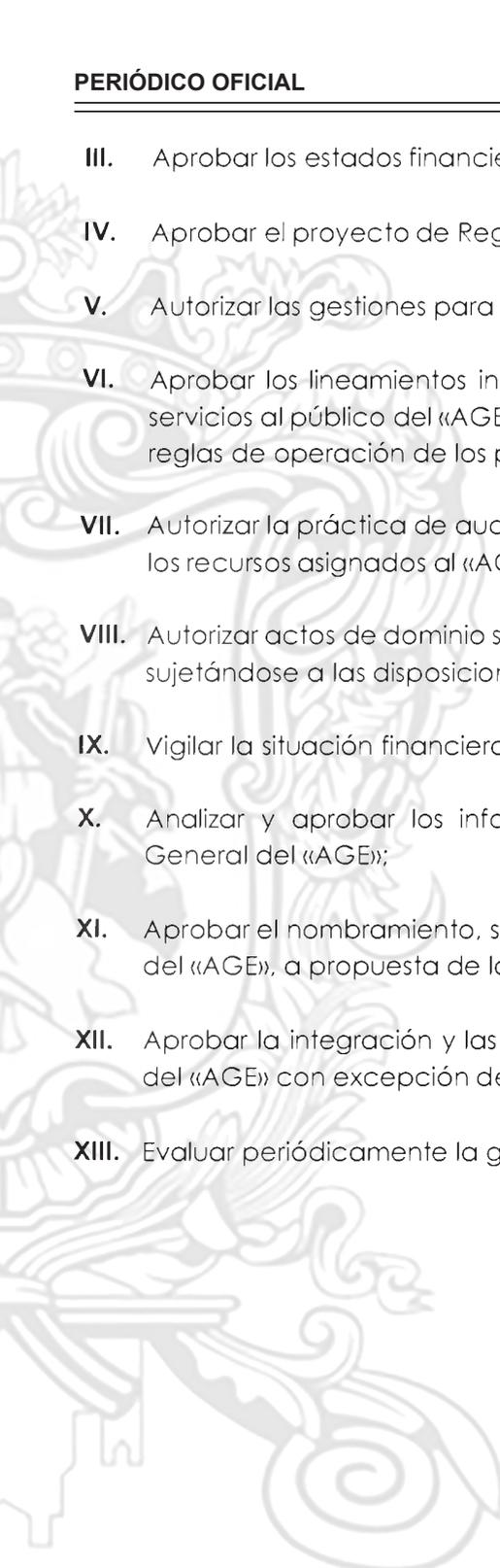
#### ***Domicilio del Órgano de Gobierno del «AGE»***

**Artículo 7.** Para las sesiones de su Órgano de Gobierno, se establece como domicilio las oficinas que ocupan el «AGE» en el municipio de Guanajuato, Guanajuato.

#### ***Atribuciones del Órgano de Gobierno***

**Artículo 8.** El Órgano de Gobierno además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley, tiene las siguientes:

- I. Aprobar el Programa Anual de Actividades del «AGE»;
- II. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del «AGE»;

- 
- III. Aprobar los estados financieros del «AGE»;
  - IV. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del «AGE»;
  - V. Autorizar las gestiones para su suscripción y publicación;
  - VI. Aprobar los lineamientos internos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público del «AGE», necesarios para su funcionamiento y en su caso las reglas de operación de los programas a cargo del «AGE»;
  - VII. Autorizar la práctica de auditorías externas para vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados al «AGE»;
  - VIII. Autorizar actos de dominio sobre el patrimonio mobiliario e inmobiliario del «AGE», sujetándose a las disposiciones legales;
  - IX. Vigilar la situación financiera del «AGE»;
  - X. Analizar y aprobar los informes de actividades elaborados por la Dirección General del «AGE»;
  - XI. Aprobar el nombramiento, suspensión, cese o remoción de los directores de área del «AGE», a propuesta de la persona titular de la Dirección General;
  - XII. Aprobar la integración y las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos del «AGE» con excepción del Consejo Estatal en materia de archivos;
  - XIII. Evaluar periódicamente la gestión y administración del «AGE»;

- XIV.** Otorgar distinciones y reconocimientos a las personas por sus aportaciones de acervo histórico que realicen al «AGE», en los términos de la propuesta formulada por la persona titular de la Dirección General; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### **Presidencia**

**Artículo 9.** La Presidencia del Órgano de Gobierno estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

Cuando la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado asista a las sesiones del Órgano de Gobierno, asumirá la presidencia de éste; tanto ésta como la persona representante de la Secretaría de Gobierno contarán con voz y voto.

#### **Atribuciones de la persona titular de la Presidencia**

**Artículo 10.** La Presidencia del Órgano de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Órgano de Gobierno ante cualquier instancia;
- II.** Presidir y dirigir las sesiones del Órgano de Gobierno;
- III.** Autorizar el orden del día correspondiente a las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IV.** Aprobar la convocatoria para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- V.** Instruir a la Secretaría Técnica para convocar a las sesiones del Órgano de Gobierno proporcionando la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones;

- VI. Propiciar y coordinar la participación de las personas integrantes del Órgano de Gobierno;
- VII. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para cumplir con el objeto y las facultades del Órgano de Gobierno y del «AGE»;
- VIII. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- IX. Proponer, para la aprobación del Órgano de Gobierno el calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión de cada año; y
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función y que sean inherentes a su cargo.

***Atribuciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno***

**Artículo 11.** Son atribuciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría de la Transparencia y de Rendición de Cuentas, la cual sólo tendrá derecho a voz;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- IV. Formar parte de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen; y
- V. Las demás inherentes a la naturaleza del Órgano de Gobierno y al cumplimiento de la función y su cargo.

**Suplencias**

**Artículo 12.** Cada persona integrante propietaria del Órgano de Gobierno, podrá designar mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, a una persona que la supla en sus ausencias a las sesiones, en términos de lo previsto en la Ley.

La persona suplente contará con todas las atribuciones de la persona propietaria en sus ausencias.

**Secretaría Técnica**

**Artículo 13.** El Órgano de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, como órgano operativo de apoyo en su organización y funcionamiento. La Secretaría Técnica sólo tendrá derecho a voz en las sesiones del Órgano de Gobierno.

La persona titular de la Dirección General, asumirá la función de Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno y en su ausencia quien designe el Órgano de Gobierno entre las personas servidoras publicas adscritas al «AGE».

**Atribuciones de la Secretaría Técnica**

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración de la Presidencia, para su validación, la propuesta del orden del día para el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Emitir y notificar a los integrantes del Órgano de Gobierno, previa instrucción de la Presidencia, la convocatoria a las sesiones de éste, integrando la información y documentación necesarias para la adecuada toma de decisiones;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y recabar firma de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que asistan;

- V. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones del Órgano de Gobierno e informar a la Presidencia del avance de los mismos;
- VI. Llevar el archivo de los documentos del Órgano de Gobierno, de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia o copia certificada de los mismos;
- VII. Apoyar a la Presidencia y al Órgano de Gobierno en el desempeño de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le confieran el Órgano de Gobierno o la Presidencia.

#### ***Tipos de sesiones***

**Artículo 15.** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales o virtuales.

El Órgano de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, para lo cual aprobará su calendario anual de sesiones en la última sesión del año inmediato anterior. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, cuando así lo amerite la naturaleza de los asuntos a tratar.

El Órgano de Gobierno celebrará sus sesiones en la sede del «AGE» y podrá sesionar válidamente fuera de su sede, cuando así se establezca en la convocatoria respectiva.

Las sesiones del Órgano de Gobierno se celebrarán, por regla general, bajo la modalidad presencial. Excepcionalmente, con independencia del tipo de sesión, con la finalidad de dar continuidad y regularidad al funcionamiento del Órgano de Gobierno, este podrá celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o semipresencial, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así lo acuerden sus personas integrantes del Órgano de Gobierno o bien, cuando bajo dicha modalidad sean convocados por la Presidencia.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o semipresencial, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes del Órgano de Gobierno durante toda la sesión virtual o semipresencial, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o semipresencial, las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se tenga la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión, de igual forma que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

Las sesiones que se celebren bajo la modalidad virtual o semipresencial y los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidos. El desarrollo de las sesiones virtuales o semipresenciales, podrán además grabarse a fin de acreditar la asistencia y la votación de sus participantes. Las convocatorias precisarán que la sesión se celebrará bajo la modalidad virtual o semipresencial; asimismo, tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta de la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital o a través de la plataforma digital determinada para ello o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Órgano de Gobierno y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión.

#### ***Validez de las sesiones y voto dirimente***

**Artículo 16.** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente.

En las sesiones del Consejo Directivo, invariablemente deberán estar presentes tanto la Presidencia como la Secretaría Técnica.

**Requisitos de las convocatorias**

**Artículo 17.** Las convocatorias de las sesiones deberán cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. El día en que se emite;
- II. Indicar el tipo de sesión;
- III. Señalar la modalidad en que se celebrará;
- IV. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión;
- V. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- VI. Firma de la Secretaría Técnica; y
- VII. La información y documentación relacionada con el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria. Si en algún caso no fuera suficiente y se requiera de mayor información para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea de la información requerida en la nueva sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración; en caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá efectuarse con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

El Órgano de Gobierno podrá sesionar válidamente, sin necesidad de previa convocatoria, si estuviere presente la totalidad de las personas integrantes.

**Segunda convocatoria**

**Artículo 18.** Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados, se elaborará una nueva convocatoria, siendo válida con la asistencia de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que se encuentren presentes, debiendo cumplirse lo establecido en el párrafo segundo del artículo 15 del presente Reglamento.

Las sesiones ordinarias en segunda convocatoria deberán celebrarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la primera convocatoria. En el caso de las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en la hora siguiente a la programada en primera convocatoria.

En la convocatoria además de los requisitos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento, se expresará la circunstancia por la que la sesión no pudo celebrarse.

**Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 19.** El desarrollo de la sesión ordinaria se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Desahogo del orden del día;
- IV. Asuntos generales que se hayan registrado por lo menos hasta el inicio de la sesión;
- V. Lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación de los acuerdos tomados y firma de las personas integrantes del Órgano de Gobierno asistentes; y
- VI. Clausura de la sesión.

El desarrollo de la sesión extraordinaria se desahogará conforme a las fracciones anteriores con excepción de la fracción IV, atendiendo a los temas específicos para los cuales se emita la convocatoria respectiva.

#### ***Actas de las sesiones***

**Artículo 20.** En cada sesión celebrada por el Órgano de Gobierno se levantará un acta, la cual deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y de clausura de la sesión que corresponda y la modalidad en que se celebró;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes del Órgano de Gobierno;
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y las personas responsables de las mismas; y
- IV. Listado de las personas que hayan participado con carácter de invitadas y el tema desarrollado.

En las sesiones celebradas bajo la modalidad virtual o semipresencial se podrá hacer uso de la firma electrónica para la suscripción de las actas, en las cuales se asentará la modalidad de la sesión convocada; para efecto del lugar donde se levantó, se establecerá la sede de las sesiones del Órgano de Gobierno.

#### ***Personas Invitadas***

**Artículo 21.** El Órgano de Gobierno, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones a personas especialistas o vinculadas con los temas a tratar en las mismas, de los sectores públicos y privados, las cuales únicamente tendrán derecho a voz.

A las personas invitadas se les hará saber que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, cuando así se requiera.

**Sección Segunda**  
**Dirección General del Archivo General del Estado**

*Titular de la Dirección General*

**Artículo 22.** La representación legal, trámite y resolución de los asuntos del «AGE» estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, la cual será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las atribuciones previstas en la Ley.

*Atribuciones no delegables de la Dirección General*

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección General tendrá además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades del «AGE» para el cumplimiento de su objeto;
- II. Designar al titular de la unidad administrativa que lo represente durante sus ausencias temporales o por periodo vacacional, e informar al Órgano de Gobierno;
- III. Presentar anualmente y someter para su aprobación al Órgano de Gobierno, el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación anual de ingresos del «AGE»;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo institucionales para el funcionamiento del «AGE»;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del «AGE»;

- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, además de aquellos que le correspondan por delegación;
- VII. Validar los lineamientos de normalización y criterios específicos que coadyuven en la organización, conservación, valoración, destino final, preservación, custodia, resguardo e incorporación, reprografía y difusión de los documentos de archivo durante su ciclo vital;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IX. Presidir el órgano colegiado del «AGE» encargado del proceso técnico de disposición final de los documentos producidos por los sujetos obligados del poder Ejecutivo cuyos valores, plazos de conservación y vigencia han fenecido de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto valide el Órgano de Gobierno;
- X. Proponer ante el Consejo Estatal la adopción de las disposiciones de carácter general en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del estado de Guanajuato en materia archivística;
- XI. Imponer las sanciones que correspondan en el ámbito laboral a las personas servidoras públicas del «AGE»;
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo; y
- XIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función y que sean inherentes a su cargo.

**Delegación de la representación**

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección General podrá delegar la representación del «AGE» en cualquiera de su personal directivo a través de poder legal otorgado ante fedatario público.

Tratándose de actos de dominio respecto de los activos del «AGE» se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno.

**Capítulo III****Unidades Administrativas del «AGE»****Sección Primera****Estructura Administrativa del «AGE»****Estructura Administrativa**

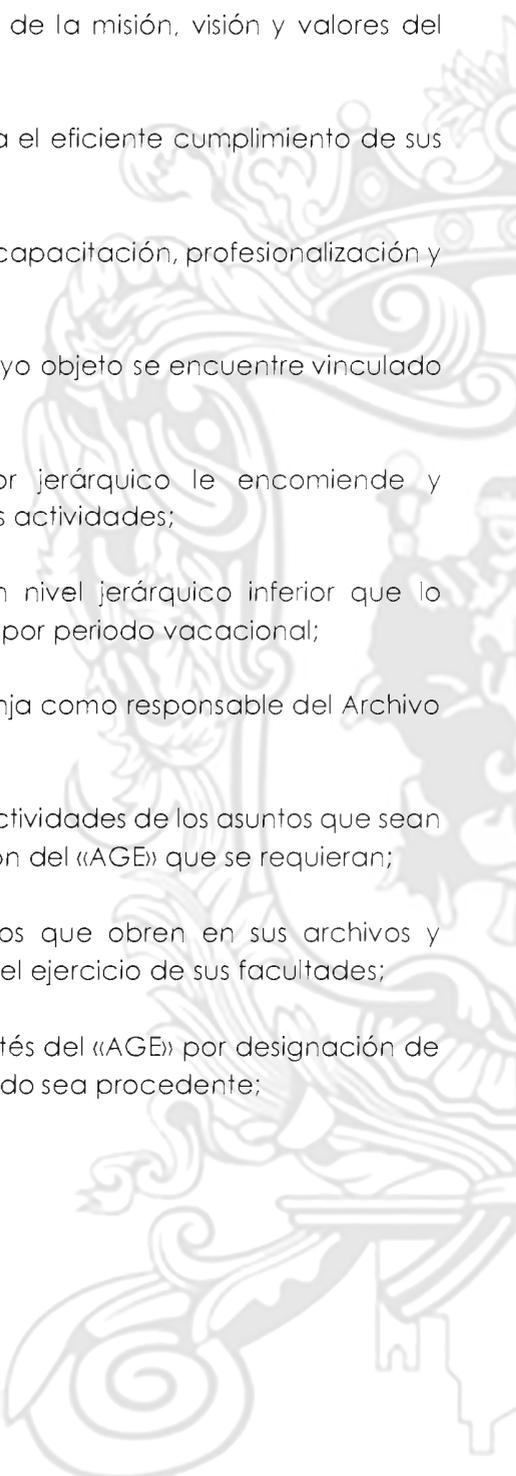
**Artículo 25.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el «AGE» cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Despacho de la Dirección General:
  - a) Coordinación Jurídica;
  - b) Coordinación de Vinculación;
  - c) Coordinación de Administración y Finanzas; y
  - d) Coordinación de Planeación.
  
- II. Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal:
  - a) Coordinación de Capacitación, Profesionalización y Certificación; y
  - b) Coordinación de Administración Documental.
  
- III. Dirección de Patrimonio Documental:
  - a) Coordinación de Archivo Histórico; y
  - b) Coordinación de Edición y Difusión del Patrimonio Documental.

**IV. Órgano Interno de Control.*****Atribuciones genéricas de las direcciones de área y coordinaciones***

**Artículo 26.** Las direcciones de área y coordinaciones que integran el «AGE» tienen las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Administrar eficientemente los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- III. Atender los asuntos que sometan a su consideración el personal a su cargo y de otras áreas, en términos de lo que disponga la Ley, este Reglamento, los manuales de organización y procesos del «AGE»;
- IV. Atender y solventar las observaciones o recomendaciones de las auditorías que se practiquen al «AGE»;
- V. Auxiliar a su superior jerárquico en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de actividades, programas y proyectos del «AGE»;
- VI. Brindar asesoría técnica en los asuntos de su especialidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de anteproyecto del presupuesto de egreso del «AGE»;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de las normas, criterios, políticas y lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de su competencia;

- 
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la misión, visión y valores del «AGE»;
  - X. Coordinar la administración de su archivo para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
  - XI. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación, profesionalización y certificación del «AGE»;
  - XII. Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones de su competencia;
  - XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
  - XIV. Designar a la persona servidora pública con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales o por período vacacional;
  - XV. Designar a la persona servidora pública que funja como responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa;
  - XVI. Elaborar dictámenes, opiniones e informes de actividades de los asuntos que sean propios de su competencia y de autoevaluación del «AGE» que se requieran;
  - XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y compulsar los documentos que requieran para el ejercicio de sus facultades;
  - XVIII. Formar parte de los órganos colegiados y comités del «AGE» por designación de la persona titular de la Dirección General, cuando sea procedente;

- XIX.** Participar en eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del «AGE» por designación de la persona titular de la Dirección General;
- XX.** Participar en la elaboración de los programas institucionales y proponer los ajustes que se requieran;
- XXI.** Participar en las aplicaciones de las correcciones disciplinarias por incumplimiento de las personas trabajadoras señaladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- XXII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por los sujetos obligados del estado o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal en ejercicio de sus competencias;
- XXIII.** Realizar las gestiones necesarias para garantizar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos y en caso de ser procedente su clasificación;
- XXIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
- XXV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

## **Sección Segunda**

### **Unidades Adscritas al Despacho de la Dirección General del «AGE»**

*Unidades adscritas al despacho de la Dirección General*

**Artículo 27.** El despacho de la persona titular de la Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas adscritas:

- a) Coordinación Jurídica;
- b) Coordinación de Vinculación;
- c) Coordinación de Administración y Finanzas; y
- d) Coordinación de Planeación.

Entre estas unidades administrativas no existe jerarquía, ni preeminencia alguna.

*Atribuciones de la Coordinación Jurídica*

**Artículo 28.** La Coordinación Jurídica, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Representar jurídicamente al «AGE» en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delito, respecto de los asuntos de la competencia del «AGE» y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de quien sea titular del «AGE», y de sus unidades administrativas, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos. La Coordinación Jurídica podrá delegar la presente atribución al personal adscrito a la misma que cuente con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o abogado. Dicha representación no se podrá brindar cuando se trate de

procedimientos de responsabilidad administrativa a que se encuentren sujetas las personas servidoras públicas del «AGE»;

- II. Asesorar a la persona titular de la Dirección General y demás unidades administrativas que así lo soliciten, en asuntos de carácter jurídico relacionados con el objeto y atribuciones del «AGE»;
- III. Asesorar, en coordinación con las demás unidades administrativas del «AGE», a los particulares y a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno que lo soliciten, en materia de aplicación de la normativa;
- IV. Elaborar y revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás normas de carácter general competencia del «AGE», para la aprobación del Órgano de Gobierno;
- V. Solicitar a la Secretaría de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato aquellos instrumentos jurídicos que así lo requieran para su validez y eficacia;
- VI. Dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y archivos que establece el marco jurídico aplicable y coordinar las acciones para su cumplimiento;
- VII. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia en las materias en las que se refiere la fracción VI del presente artículo;
- VIII. Atender las acciones en materia de mejora regulatoria del «AGE»;
- IX. Elaborar, revisar y registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter contractual en los que intervenga el «AGE», previa solicitud de las unidades administrativas competentes y dar seguimiento a su cumplimiento por estas;

- X. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, los criterios generales para la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y las actuaciones del «AGE», para su propuesta a la persona titular de la Dirección General y su aprobación por el Órgano de Gobierno;
- XI. Suscribir, en ausencia de la persona titular de la Dirección General, los informes que ésta deba rendir ante las autoridades competentes;
- XII. Resguardar y archivar las actas y documentos anexos generados en las sesiones del Órgano de Gobierno, que sean turnados por la Secretaría Técnica del mismo;
- XIII. Apoyar o participar, cuando así se requiera en la elaboración de actas, minutas y demás documentos inherentes al Órgano de Gobierno, comités y demás órganos colegiados a cargo del «AGE» o en los que forme parte;
- XIV. Coordinar las acciones legales relacionadas con la recuperación del patrimonio documental del Estado;
- XV. Gestionar la suscripción de poderes generales o especiales que requiera otorgar la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Instruir las actas administrativas que requieran las unidades administrativas del «AGE» para hacer constar hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones o aquellas que correspondan a la materia laboral; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Vinculación***

**Artículo 29.** La Coordinación de Vinculación, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

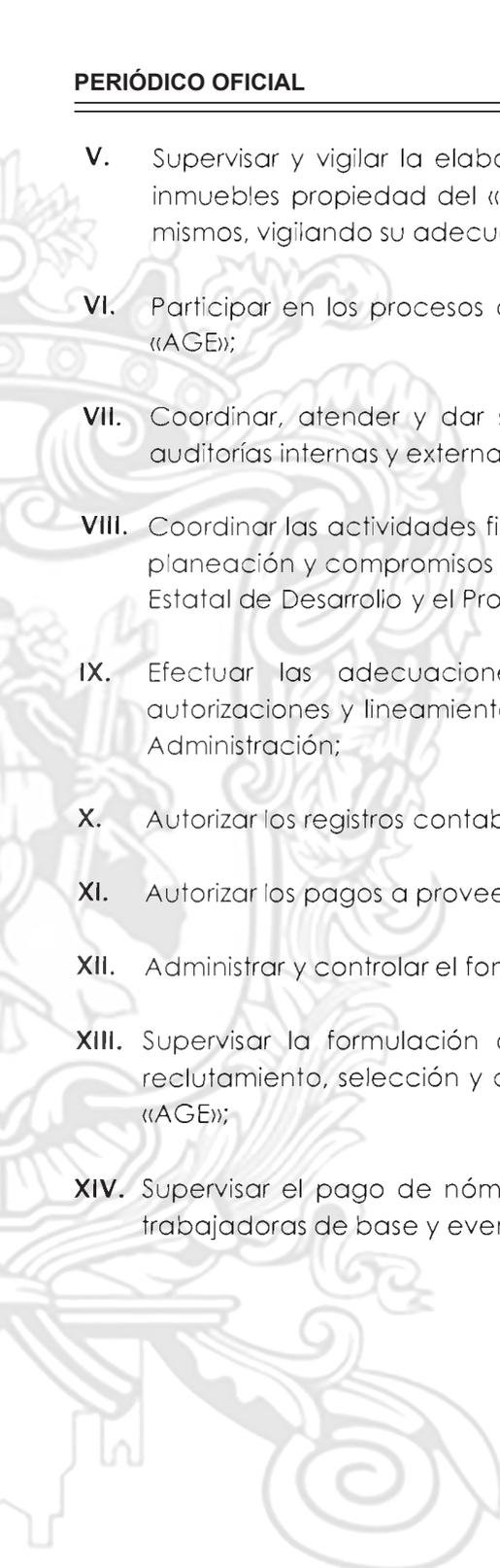
- I. Coordinar la elaboración de proyectos archivísticos de cooperación, estrategias de comunicación y relaciones interinstitucionales del «AGE» con instituciones públicas o privadas, nacionales, estatales o municipales y personas particulares;
- II. Coordinar las gestiones de vinculación con el Archivo General de la Nación, el Consejo Nacional y el Consejo Estatal;
- III. Fungir como enlace con los medios de comunicación, así como gestionar los espacios mediáticos para el posicionamiento de los temas de la agenda y quehacer institucional;
- IV. Informar a las unidades administrativas del «AGE» la normativa que se emita en materia de difusión y comunicación social, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Participar en la integración de los documentos de trabajo y minutas de las reuniones, foros y eventos en los que participe la persona titular de la Dirección General o cualquier persona servidora pública en representación del «AGE», así como coordinarse con las demás unidades administrativas o instituciones para tal fin;
- VI. Dirigir la administración y difusión de la página electrónica del «AGE»;
- VII. Dirigir la difusión de los proyectos de investigación relacionados con la gestión documental, administración de archivos e historia institucional, así como del patrimonio documental;
- VIII. Coordinar la elaboración de los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso, difusión y divulgación del patrimonio documental, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- IX. Coordinar los canales de comunicación internos y externos del «AGE»;

- X. Elaborar el plan de comunicación del «AGE»;
- XI. Elaborar las políticas de imagen e identidad gráfica del «AGE», así como supervisar su implementación;
- XII. Revisar, validar y autorizar el uso de las imágenes que custodia el «AGE» para su publicación y difusión;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de archivos de los sujetos obligados en materia archivística del estado; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas***

**Artículo 30.** La Coordinación de Administración y Finanzas, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del «AGE», así como supervisar el cumplimiento de las normas que emitan las autoridades competentes en dicha materia;
- II. Realizar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del pronóstico de ingresos del «AGE»;
- III. Supervisar la integración de la cuenta pública y de los informes financieros mensuales y anuales conforme a las disposiciones legales establecidas;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y disposiciones relacionadas con los trámites para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios, así como la conservación, uso, destino y baja de los mismos;

- 
- V. Supervisar y vigilar la elaboración y actualización del inventario de muebles e inmuebles propiedad del «AGE», a efecto de llevar un registro y control de los mismos, vigilando su adecuado uso y conservación;
  - VI. Participar en los procesos de entrega-recepción que se realicen al interior del «AGE»;
  - VII. Coordinar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los procesos de auditorías internas y externas que se practiquen al «AGE»;
  - VIII. Coordinar las actividades financieras y presupuestales que permitan efectuar la planeación y compromisos adquiridos por el «AGE», de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Gobierno;
  - IX. Efectuar las adecuaciones y traspasos presupuestales, conforme a las autorizaciones y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
  - X. Autorizar los registros contables y elaborar los estados financieros del «AGE»;
  - XI. Autorizar los pagos a proveedores y acreedores del «AGE»;
  - XII. Administrar y controlar el fondo revolvente del «AGE»;
  - XIII. Supervisar la formulación de los planes y programas de recursos humanos, reclutamiento, selección y capacitación de las personas servidoras públicas del «AGE»;
  - XIV. Supervisar el pago de nómina y el otorgamiento de estímulos de las personas trabajadoras de base y eventuales del «AGE»;

- XV. Dirigir y supervisar las tareas de desarrollo y mantenimiento inmobiliario requeridos para operar adecuadamente las diferentes áreas del «AGE», en coordinación con la dependencia de la administración pública estatal competente en materia de obra pública;
- XVI. Definir las características técnicas de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica requeridos por el «AGE» para su operación, así como coordinar su adquisición, instalación o implementación;
- XVII. Dirigir el desarrollo, adquisición, instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las unidades administrativas del «AGE»; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Planeación***

**Artículo 31.** La Coordinación de Planeación, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Formular, diseñar y conducir los planes, programas y acciones de las políticas en materia de archivos;
- II. Coordinar la planeación de los programas operativos anuales de desarrollo archivístico, estratégicos e institucionales del «AGE»;
- III. Coordinar el diseño, monitoreo y evaluación de los planes, programas y políticas públicas en materia de archivos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General el programa anual de actividades culturales, académicas y de extensión del «AGE»;

- V. Presentar a la persona titular de la Dirección General el programa interno de protección civil, con el apoyo que corresponda a las unidades administrativas del «AGE»;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General el manual de organización y de procesos del «AGE» para su aprobación y validación por el Órgano de Gobierno;
- VII. Coadyuvar en los procesos de dirección, control y evaluación al desempeño de las actividades que les sean asignadas a las personas servidoras públicas del «AGE»;
- VIII. Apoyar a las demás unidades administrativas del «AGE» en la elaboración y actualización de manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Coordinar los mecanismos de operación y seguimiento de los consejos, comités, comisiones u otras formas de participación colegiada del «AGE»; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal**

##### ***Unidades adscritas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal***

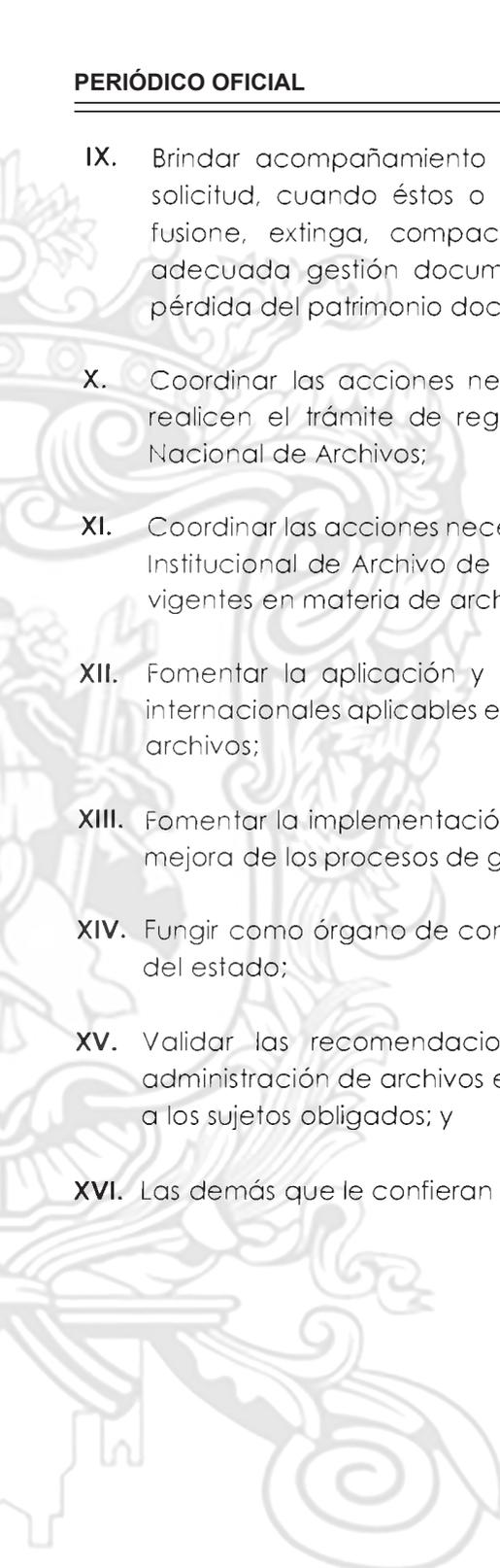
**Artículo 32.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Capacitación, Profesionalización y Certificación; y
- b) Coordinación de Administración Documental.

***Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal***

**Artículo 33.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la recolección y sistematización de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los sujetos obligados del estado;
- II. Coordinar la elaboración de guías de auditoría archivística y demás mecanismos de fiscalización en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve en el cumplimiento de las facultades de las autoridades competentes;
- III. Coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del estado;
- IV. Coordinar la elaboración de recomendaciones para la implementación de acciones en materia de administración de riesgos en materia de archivos;
- V. Dirigir el proceso de entrega-recepción en materia de archivos;
- VI. Dirigir la organización de fondos documentales acumulados no organizados en la etapa semiactiva del ciclo vital del documento;
- VII. Promover el fortalecimiento de la cultura archivística en los sujetos obligados del estado a través de los procesos de profesionalización, certificación y capacitación en la materia;
- VIII. Realizar el registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;

- 
- IX. Brindar acompañamiento a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, previa solicitud, cuando éstos o alguna de sus unidades o áreas administrativas se fusione, extinga, compacte o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental y administración de su archivo, evitando la pérdida del patrimonio documental y la memoria del Estado;
  - X. Coordinar las acciones necesarias para que los sujetos obligados del estado realicen el trámite de registro de sus archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos;
  - XI. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de cada sujeto obligado cumplan con las disposiciones vigentes en materia de archivos;
  - XII. Fomentar la aplicación y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas e internacionales aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos;
  - XIII. Fomentar la implementación de sistemas y tecnología de la información para la mejora de los procesos de gestión documental y administración de archivos;
  - XIV. Fungir como órgano de consulta en materia archivística de los sujetos obligados del estado;
  - XV. Validar las recomendaciones que en materia de gestión documental y administración de archivos emitan las unidades administrativas del «AGE» dirigida a los sujetos obligados; y
  - XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

*Atribuciones de la Coordinación de Capacitación,  
Profesionalización y Certificación*

**Artículo 34.** La Coordinación de Capacitación, Profesionalización y Certificación, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la implementación de programas de capacitación, profesionalización y certificación sistemática y continua en materia de archivos, incluso a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Desarrollar servicios digitales para la capacitación, profesionalización y certificación que en materia brinde el «AGE»;
- III. Desarrollar y actualizar contenidos archivísticos base para efectuar acciones de capacitación, profesionalización y difusión de la aplicación y cumplimiento de normas oficiales mexicanas e internacionales aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Efectuar las gestiones para la difusión del programa de capacitación, profesionalización y certificación del «AGE»;
- V. Elaborar la propuesta de programa anual de capacitación, profesionalización y certificación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Coordinar la administración de contenidos y oferta de cursos de capacitación ofertados por el «AGE»;
- VII. Brindar capacitación en gestión documental y administración de archivos a los sujetos obligados que lo soliciten;
- VIII. Coordinar las gestiones para la acreditación de la capacitación brindada por el «AGE» con el objetivo de profesionalizar los conocimientos brindados;

- IX. Coordinar y promover la operación del «AGE» como Entidad Certificadora y de Evaluación en materia archivística;
- X. Realizar el proceso de inscripción, notificación y asistencia del personal inscrito en los diferentes eventos de capacitación, profesionalización o certificación que brinde el «AGE», así como recabar el acuse de conocimiento de inscripción; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de la Coordinación de Administración Documental***

**Artículo 35.** La Coordinación de Administración Documental, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Efectuar las gestiones para la difusión entre las personas servidoras públicas el aprovechamiento institucional y social que conlleva la organización de los archivos de los sujetos obligados desde una perspectiva de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- II. Coordinar el programa anual de asesoría técnica archivística para atender las solicitudes de los sujetos obligados;
- III. Coordinar el programa anual de verificaciones archivísticas con el objetivo de identificar los sujetos obligados del estado que deben cumplir con la normativa archivística estatal, nacional, así como la internacional que sea vinculante, aplicable durante el ciclo vital del documento y emitir opinión respecto a su organización y funcionamiento;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización, revisión y validación de los instrumentos de control y consulta archivística que se sometan a su consideración;
- V. Verificar que las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo de cada sujeto obligado cumplan con las disposiciones vigentes en materia de archivos;

- VI. Generar un registro estatal de los Sistemas Institucionales de Archivo de cada sujeto obligado del estado;
- VII. Coordinar el registro estatal de los Grupos Interdisciplinarios de cada sujeto obligado del estado y verificar que operen conforme a lo establecido en la normativa aplicable; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Cuarta** **Dirección de Patrimonio Documental**

#### ***Unidades adscritas a la Dirección de Patrimonio Documental***

**Artículo 36.** La Dirección de Patrimonio Documental se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Archivo Histórico; y
- b) Coordinación de Edición y Difusión del Patrimonio Documental.

#### ***Atribuciones de la Dirección de Patrimonio Documental***

**Artículo 37.** La Dirección de Patrimonio Documental, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Validar las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental del «AGE»;
- II. Dirigir la emisión de los dictámenes técnicos que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y de archivos privados de interés público, así como la recuperación del patrimonio documental sustraído o en riesgo;

- III. Coordinar la elaboración de los lineamientos y criterios de conservación preventiva para garantizar la integridad física de los soportes documentales que custodia el «AGE»;
- IV. Coordinar la elaboración de los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para investigar, organizar, describir, conservar, consultar, restaurar, preservar el patrimonio documental del «AGE», así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- V. Autorizar la recepción y resguardo de las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo en tanto no cuenten con su Archivo Histórico;
- VI. Validar el programa de selección y preparación del patrimonio documental para digitalizar y su cotejo con los correspondientes archivos digitales;
- VII. Validar el programa de registro, catalogación y clasificación de los documentos histórico, gráfico, bibliográfico, fotográfico y hemerográfico que resguarda el «AGE»;
- VIII. Validar la actualización de los instrumentos de consulta del patrimonio documental que resguarda;
- IX. Validar los contenidos del patrimonio documental de la página electrónica del «AGE»;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General el ejercicio del derecho preferente en los casos de enajenación por venta de un acervo o archivo privado de interés público y en general, cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones II, III y IV, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la incorporación de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, así como aquellos documentos en posesión de particulares;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la dictaminación de documentos del Poder Ejecutivo que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental haya prescrito y al inventario documental sus valores primarios;
- XIII. Coordinar el procedimiento de dictaminación de documentos del Poder Ejecutivo;
- XIV. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos que justifiquen el permiso de salida del Estado del patrimonio documental, así como de los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la política editorial para su aprobación y validación;
- XVI. Dirigir la organización de fondos documentales acumulados no organizados en la etapa inactiva del ciclo vital del documento; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Archivo Histórico***

**Artículo 38.** La Coordinación de Archivo Histórico, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Dirigir la organización, conservación y custodia del acervo histórico, cartográfico, bibliográfico, fotográfico y hemerográfico del «AGE», con las mejores prácticas y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Dirigir la recepción de los documentos que posean particulares que soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del «AGE»;

- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Documental criterios para la elaboración, actualización y publicación en formatos abiertos de los inventarios documentales de los fondos documentales resguardados en el Archivo Histórico;
- IV. Dirigir la recepción de transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar la propuesta de lineamientos para el acceso y consulta a los documentos históricos o acervos de apoyo que resguarda;
- VI. Coordinar el servicio de consulta de documentos históricos y acervos de apoyo resguardados en el «AGE»;
- VII. Dirigir la elaboración de dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

***Atribuciones de la Coordinación de Edición y  
Difusión del Patrimonio Documental***

**Artículo 39.** La Coordinación de Edición y Difusión de Patrimonio Documental, además de las atribuciones genéricas, tiene las siguientes:

- I. Coordinar la edición de publicaciones, así como la distribución de obras y colecciones para apoyar en la difusión del conocimiento del acervo del «AGE»;
- II. Promover la cultura archivística, consulta, aprovechamiento y custodia del patrimonio documental del estado;
- III. Fomentar el desarrollo de investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de investigación archivística y sobre el Patrimonio Documental del estado;
- V. Coordinar la organización de exposiciones, conferencias, presentaciones de libros y otros eventos para difundir el patrimonio documental;
- VI. Coordinar la organización de las visitas guiadas al «AGE»;
- VII. Dirigir la elaboración de criterios de reproducción de documentos históricos o acervos de apoyo y su aplicación, sin afectar la integridad física de los documentos;
- VIII. Fomentar los proyectos de investigación relacionados con la gestión documental, administración de archivos e historia institucional, así como del Patrimonio Documental con instituciones públicas o privadas y la ciudadanía en general;
- IX. Proponer los contenidos del patrimonio documental en la página electrónica del «AGE» y en otros medios de difusión;
- X. Fomentar estrategias para aprovechamiento institucional y social del Patrimonio Documental, considerando los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación, difusión y divulgación; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta** **Órgano Interno de Control**

#### **Naturaleza**

**Artículo 40.** El Órgano Interno de Control del «AGE» es el responsable de vigilar, auditar, verificar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales,

financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del «AGE».

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno y presupuestalmente de la entidad.

#### ***Titular del Órgano Interno de Control***

**Artículo 41.** El Órgano Interno de Control estará a cargo de una persona titular, que será designada por la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno.

#### ***Integración y función***

**Artículo 42.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del «AGE», sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

**Artículo 43.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

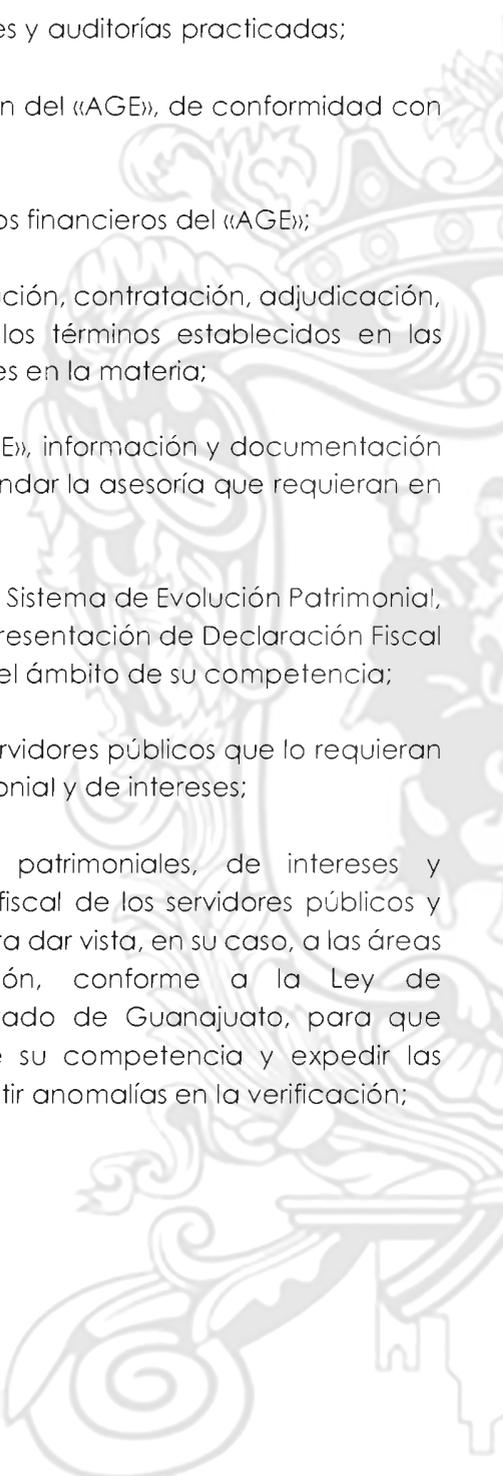
- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación del «AGE», así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del «AGE», se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del «AGE»;

- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

***Atribuciones en materia de control interno***

**Artículo 44.** En materia de control interno el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del «AGE», con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del «AGE»;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer, en su caso, las medidas conducentes;

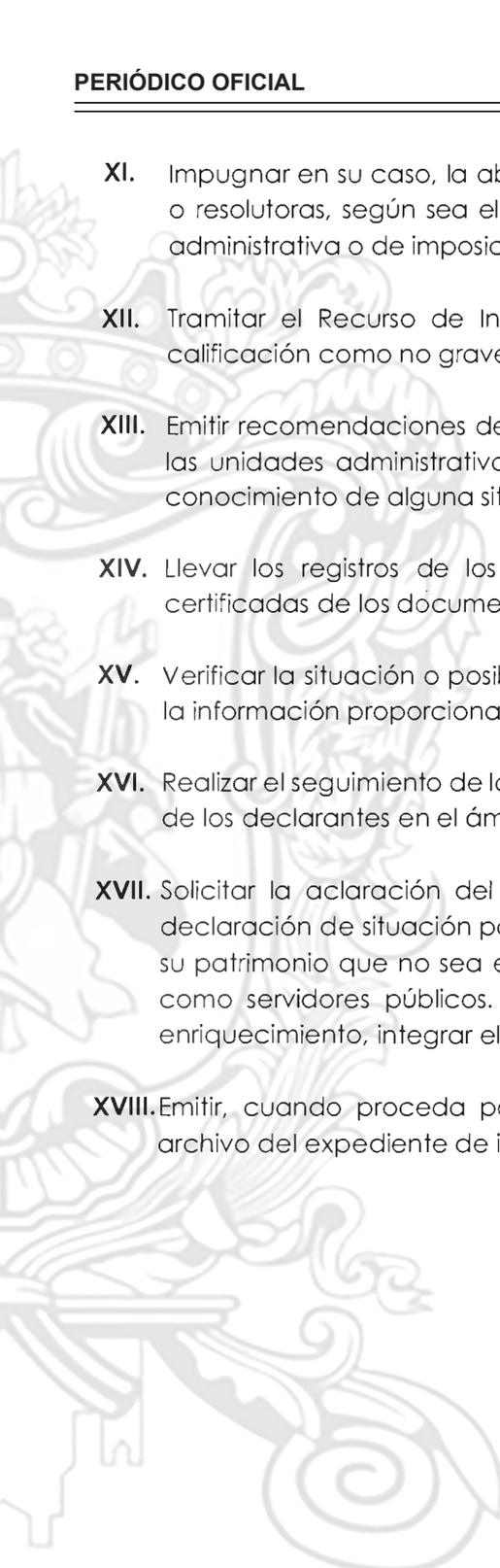
- 
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
  - VI. Participar en los procesos de entrega-recepción del «AGE», de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del «AGE»;
  - VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
  - IX. Requerir a las unidades administrativas del «AGE», información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
  - X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
  - XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
  - XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;

- XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIV. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del «AGE», que se derive de los lineamientos que, para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII. Presentar de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII. Supervisar que los servidores públicos observen el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

#### ***Atribuciones del área de Investigación***

**Artículo 45.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del «AGE» y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;

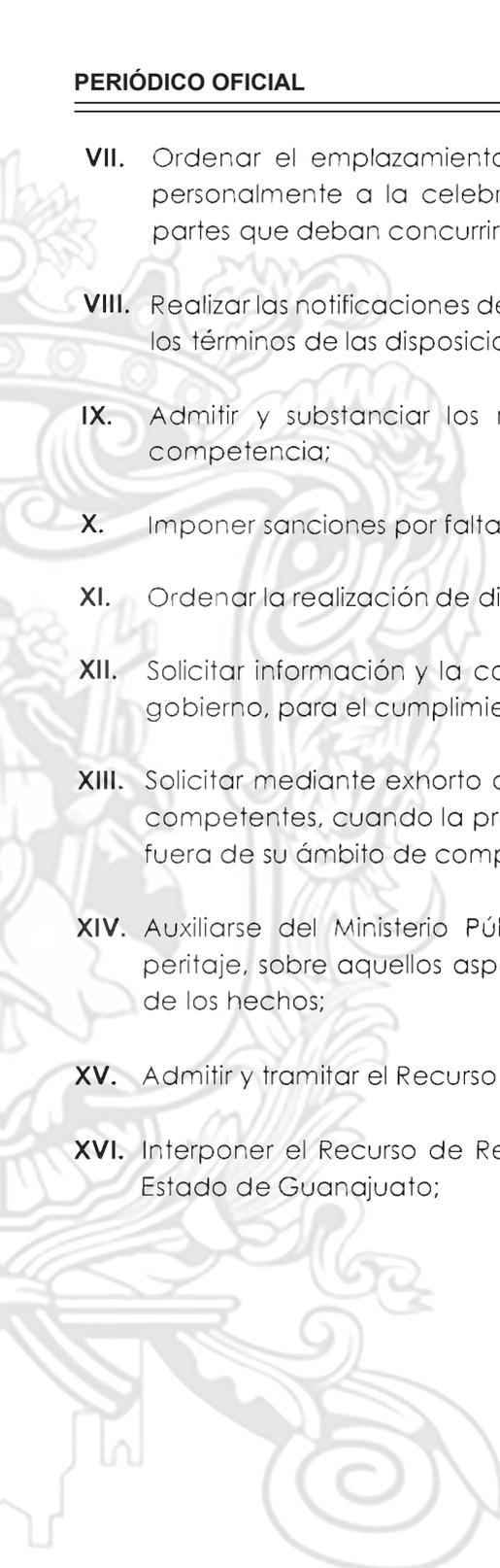
- 
- XI.** Impugnar en su caso, la abstención por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
  - XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
  - XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
  - XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
  - XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
  - XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
  - XVIII.** Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;

- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Atribuciones del área de Substanciación y Resolución***

**Artículo 46.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;

- 
- VII.** Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
  - VIII.** Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - IX.** Admitir y substanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
  - X.** Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
  - XI.** Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
  - XII.** Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XIII.** Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
  - XIV.** Auxiliarse del Ministerio Público o instituciones públicas, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
  - XV.** Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
  - XVI.** Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

- XVII.** Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX.** Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI.** Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII.** Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

#### ***Secrecía de la información***

**Artículo 47.** El personal adscrito al Órgano Interno de Control y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones, por lo que tienen prohibido difundir por cualquier medio la información contenida en los actos y procedimientos en los que intervengan.

## **Capítulo IV Disposiciones complementarias**

### **Sección Primera Suplencias y licencias**

***Suplencias y licencias de las personas titulares de la Dirección General y de las unidades administrativas***

**Artículo 48.** Las ausencias de la persona titular de la Dirección General menores de quince días, serán suplidas por alguna de las personas titulares de las direcciones de área del «AGE», que al efecto designe aquella por escrito. Las que excedan dicho periodo, serán suplidas por la persona que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las demás personas servidoras públicas del «AGE», serán suplidas en sus ausencias menores de quince días por quien al efecto designe por escrito la persona que sea su superior jerárquico. Cuando las ausencias excedan ese plazo, quienes las suplan serán designadas la persona titular de la Dirección General.

***Licencias***

**Artículo 49.** Las licencias podrán ser otorgadas o revocadas a las personas servidoras públicas del «AGE», de conformidad con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

**Sección Segunda  
Relaciones laborales**

***Normatividad aplicable a las relaciones laborales***

**Artículo 50.** Las relaciones laborales entre el «AGE» y las personas trabajadoras que le prestan sus servicios, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**T R A N S I T O R I O S*****Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

***Obligaciones del Archivo General del Estado al inicio de sus operaciones***

**Artículo Segundo.** El Archivo General del Estado, sustituye en su ámbito de competencia en todas sus obligaciones y asume los compromisos adquiridos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

***Asignación de recursos***

**Artículo Tercero.** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración realizará las acciones conducentes a efecto de asignar personal, así como recursos materiales y presupuestales al Archivo General del Estado, a partir de la disponibilidad presupuestal y considerando en primer término con los que a la fecha opera la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, dependiente de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, conforme lo establecido en el Decreto Gubernativo 159, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 103, Segunda Parte, del 28 de junio de 2016.

En tanto se asigna presupuesto y se le ministra al Archivo General del Estado, los gastos administrativos y las percepciones laborales de su personal, así como las retribuciones de la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, serán cubiertas por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración con los recursos previstos para solventar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

***Transferencias***

**Artículo Cuarto.** La Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, transferirá al Archivo General del Estado los asuntos jurídicos, administrativos, mobiliario,

vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos, así como el presupuesto, y en general, el equipo que tengan las unidades administrativas a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo y hayan venido usando para la atención de las funciones que tuvieren encomendadas en materia de archivos y que a la fecha están asignadas a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, a través de la entrega-recepción respectiva, en términos del Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 254, Segunda Parte, del 22 de diciembre de 2022, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

***Gestiones para la instalación e inicio de funciones  
del Archivo General del Estado***

**Artículo Quinto.** La persona titular de la Dirección General deberá efectuar los trámites, actos y diligencias administrativas, fiscales y jurídicas necesarios para la instalación e inicio de funciones del Archivo General del Estado, ante las autoridades de los ámbitos de gobierno municipal, estatal y federal, especialmente, para que represente al Archivo General del Estado en el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos y el Consejo Nacional de Archivos, como órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

***Registro del Archivo General del Estado  
ante el Sistema de Administración Tributaria***

**Artículo Sexto.** La persona titular de la Dirección General deberá tramitar ante el Sistema de Administración Tributaria los trámites y notificaciones conducentes para la inscripción del organismo en el Registro Federal de Contribuyentes.

***Asuntos en trámite***

**Artículo Séptimo.** Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo, que estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, serán

continuados hasta su resolución por las direcciones o coordinaciones administrativas competentes.

#### ***Dictaminación documental***

**Artículo Octavo.** El Archivo General del Estado asume los compromisos que haya adquirido el Comité Técnico Consultivo de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo. Las solicitudes de dictaminación del destino final de los expedientes y documentos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo presentadas ante el Comité Técnico Consultivo de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, serán atendidas y resulta de conformidad con el procedimiento vigente al momento de la presentación de cada solicitud en particular.

#### ***Expedientes en resguardo***

**Artículo Noveno.** Los expedientes y documentos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo en etapa semiactiva, resguardados en el Archivo Histórico, se conservarán precautoriamente hasta en tanto lo solicite la unidad administrativa productora de la información, cumplan su vigencia documental, se efectuó un procedimiento de dictaminación o su transferencia secundaria.

#### ***Derechos de las personas servidoras públicas***

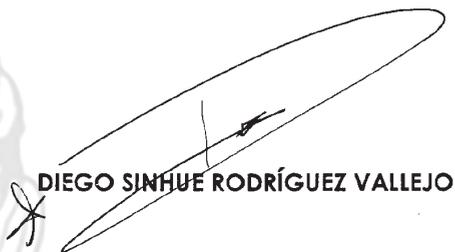
**Artículo Décimo.** Las personas servidoras públicas de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, que pasen a integrar el Archivo General del Estado, lo harán sin menoscabo de los derechos laborales adquiridos.

#### ***Entrega-recepción***

**Artículo Undécimo.** La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas vigilará el proceso de entrega-recepción extraordinaria mediante el cual la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo transferirá al Archivo General del Estado los recursos humanos, financieros, materiales y archivos que a la fecha están asignados a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.

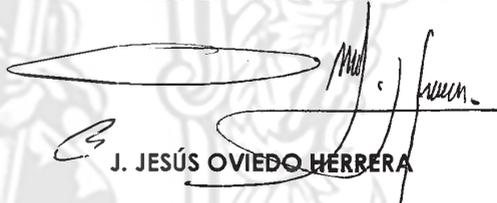
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 19 de octubre de 2023.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**J. JESÚS OVIEDO HERRERA**

**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 77, fracción XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 9, 13, fracciones I y II, 23, fracción I, inciso b) y 24, fracción IV, inciso g) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 85 y 86, fracción V de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal.

### CONSIDERANDO

La Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, establece que se puede enajenar a título gratuito los bienes del patrimonio mobiliario del Gobierno del Estado, a particulares en situación de vulnerabilidad o cuando se trate de programas sociales estatales, o a municipios, instituciones educativas, de beneficencia, de la federación y de otras entidades federativas.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos instituye al Municipio como la base de la división territorial del Estado y de su organización política y administrativa, consolidándolo como detonador para el desarrollo de cualquier programa, estrategia y objetivo del gobierno, por ser el ámbito público primigenio que tiene un contacto directo con la población.

Las autoridades municipales tienen, por tanto, una serie de obligaciones que cumplir con la ciudadanía, entre ellas, el cumplimiento de su programa de gobierno, así como de los programas que implementen o la prestación de servicios públicos.

En ese sentido, el Gobierno del Estado refrenda el compromiso de fortalecer a los municipios, a fin de que cumplan sus objetivos, por ello la donación de bienes propiedad del Estado, se considera una vía por la que éste puede apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones.

Con base en lo anterior, se autoriza la donación de los bienes descritos en el artículo primero del presente Acuerdo Gubernativo en favor de los municipios de **Atarjea, Cuerámamo y Pénjamo**, pertenecientes a esta entidad federativa.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente referidas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Acuerdo Gubernativo Número 382**

**Artículo Primero.** Se donan a favor de los municipios de **Atarjea, Cuerámara y Pénjamo**, pertenecientes a esta entidad federativa, los bienes que se detallan a continuación:

Municipio	Número de Código	Cantidad	Descripción del bien mueble
Atarjea	10110495-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TDB.
	10110541	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YQ3.
	10110541-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441WV4.
	10110559	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YQZ.
	10110559-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441WVQ.
	10110677	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Acer, Modelo Vx2630G, Serie: DTVJJAL013506098079600.
	10110506-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TDP.
	10110519	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YNL.

Cuerámaro	10110525	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YPB.
	10110525-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TFB.
	10110569	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YRB.
	10110569-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441WW1.
	10110572-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441WW4.
	10110576	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YRP.
	10110503	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YQ1.
	10110503-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TDL.

<b>Pénjamo</b>	10110515	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YRF.
	10110515-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TF0.
	10110526	1	CPU, elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G1, Serie: MXL4480YPC.
	10110526-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo Lv1911, Serie: 6CM4441TFC.
	10111059	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K7D.
	10111059-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461R53.
	10111066	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K89.
	10111066-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461RLS.

10111081	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K7Q.
10111081-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461RMM.
10111104	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K47.
10111104-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461S7W.
10111134	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K4N.
10111134-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461RKH.
10111144	1	CPU, elaborado en metal, color negro, Marca Hp, Modelo Elitedesk 705 G2, Serie: MXL6010K61.
10111144-1	1	Monitor Led de 18.5", elaborado en plástico, color negro, Marca Hp, Modelo V193B, Serie: 3CQ5461RLF.

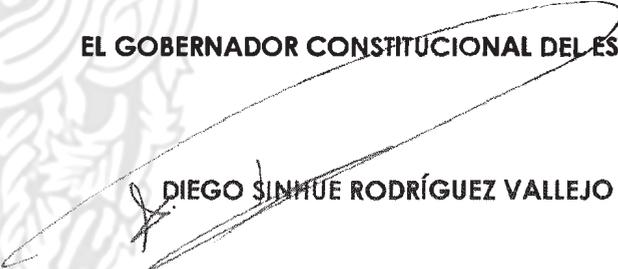
**Artículo Segundo.** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración hará la entrega de los bienes descritos en el artículo anterior, a los municipios de **Atarjea, Cuerámara y Pénjamo**, pertenecientes a esta entidad federativa, procediendo a darlos de baja del inventario de bienes muebles de Gobierno del Estado.

### TRANSITORIO

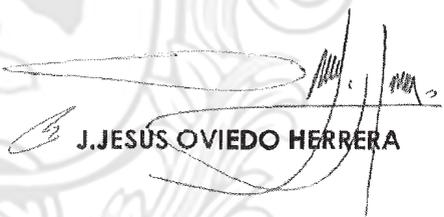
**Artículo Único.** El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 4 de septiembre de 2023.

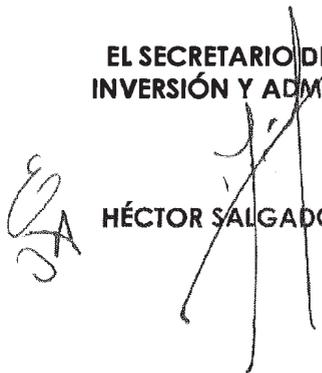
**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

  
**DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

  
**J. JESÚS OVIEDO HERRERA**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS,  
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

  
**HÉCTOR SALGADO BANDA**

# INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES POR LAS CUALES SE REGULA EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS PARA EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 155, último párrafo, 161, fracción XXXI de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato* y 16 fracción II en relación con el 28 fracción I del *Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, y:

### CONSIDERANDO

**Único.** Que las bases para regular el proceso de conciliaciones bancarias tienen como finalidad establecer las medidas y parámetros generales para llevar a cabo conciliaciones bancarias a fin de garantizar la fiabilidad y veracidad de la información generada, así como facilitar la toma de decisiones efectivas por parte de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, así como de su personal, en el ámbito contable-financiero.

Para ello, se establecen las directrices y criterios generales para llevar a cabo las conciliaciones bancarias. Estas conciliaciones se realizarán mediante un comparativo entre los movimientos del estado de cuenta bancario y los registros contables (Auxiliar de Bancos), con el objetivo de identificar y resolver las diferencias originadas por concepto de transferencias electrónicas, cheques en tránsito e ingresos, entre otros. El propósito final es asegurar la concordancia de los saldos.

Por lo anterior se establecen las siguientes: *Bases por las cuales se regula el proceso de Conciliaciones Bancarias para el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*, en los términos siguientes:

### Normatividad legal aplicable

**Artículo 1.** El proceso de conciliaciones bancarias en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, deberá cumplir estrictamente con lo establecido en el artículo 44 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.

Para referencia, el artículo en cita dispone textualmente:

**Artículo 44.** Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

**Normatividad contable aplicable**

**Artículo 2.** En el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, el proceso de conciliaciones bancarias se registrará en lo conducente conforme a lo establecido en la sección de Veracidad de las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), con especial atención a sus reglas 42.2.5 y 42.2.6.

Para referencia, las reglas en cita disponen textualmente:

**42.2.5** Para que la información contenida en los estados financieros sea veraz y libre de error, esta debe reflejar correctamente las transacciones y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad respalda la confianza y credibilidad del usuario de los estados financieros.

**42.2.6** El ser correcta no significa precisión en todos los aspectos; quiere decir que no hay distorsiones u omisiones en la representación fiel de la transacción u otro evento, y el proceso utilizado para generar la información reportada ha sido seleccionado y aplicado sin errores; por ejemplo, no puede determinarse si una estimación de un precio o valor no observable es preciso o no. Sin embargo, una representación de dicha estimación puede ser fiel si el importe se describe clara y correctamente como una estimación, se explican la naturaleza y limitaciones del proceso de estimación, y no se han cometido errores en la selección y aplicación del proceso.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del proceso de conciliación se entenderá, en singular o plural por:

- I. **Conciliación Bancaria**, a la herramienta de apoyo para la comparación entre los datos informados o reportados por la institución bancaria de una cuenta corriente, contra los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere;
- II. **Libro auxiliar de bancos**, a la relación de cargos y abonos registrados contablemente que derivan de la operación efectuada de cada uno de los movimientos de una cuenta bancaria; y
- III. **Estado de cuenta bancario**, al documento emitido por las entidades financieras, el cual brinda información acerca de las operaciones y movimiento de las cuentas bancarias.

**Unidad responsable del proceso**

**Artículo 4.** La conciliación debe desarrollarse por la Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

El principal objetivo de la conciliación bancaria contable es que los libros y balances del Instituto reflejen fielmente las transacciones financieras y gastos canalizados a través de las cuentas de banco.

**Temporalidad y gestiones**

**Artículo 5.** Las partidas sujetas a conciliación no deberán exceder de 3 tres meses de antigüedad.

La Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal llevará a cabo las gestiones necesarias tanto con los bancos como con el personal de la entidad financiera que esté relacionado con estas partidas y requiera aclaración

**Depuración**

**Artículo 6.** Las partidas conciliatorias deben ser depuradas permanentemente para que la información contable sea útil, oportuna y confiable.

**Proceso de conciliación**

**Artículo 7.** El proceso de conciliación se sujetará a los siguientes términos:

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Evidencia</b>
1	Descargar los extractos de las entidades bancarias.	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Estado de cuenta
2	Impresión de auxiliares de bancos del mes, el cual se extraerá del Sistema Integral. También es necesario imprimir los estados de cuenta emitidos por la institución bancaria, para ello ingresará al portal bancario correspondiente.	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Auxiliares contables y estado(s) de cuenta
3	Cruzar la información de los auxiliares de bancos con los extractos bancarios por cada cuenta e identificar y determinar diferencias producto de la conciliación	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Auxiliares contables y estado (s) de cuenta
4	Colocar saldo de balanza en el formato de conciliaciones determinado	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de conciliaciones bancarias
5	Colocar saldo del estado de cuenta en el formato de conciliaciones determinado	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de conciliaciones bancarias
6	Llenar los movimientos correspondientes en el formato de conciliaciones establecido, donde se muestre de manera detallada si existen diferencias o no. En caso de existir, detallar la razón de las anteriores.	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de conciliaciones bancarias

7	Verificar saldos finales	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de conciliaciones bancarias
8	Identificar e investigar la razón de las diferencias en la conciliación	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de conciliaciones bancarias
9	Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto	Coordinación de Recursos Financieros y Presupuestal	Formato de Conciliaciones Bancarias para firma
10	La Dirección de Administración y Finanzas recibirá las conciliaciones para su revisión y firma	Dirección de Administración y Finanzas	Formato de conciliaciones bancarias para firma

**Transitorios.**

**Vigencia**

**Artículo Primero.** Las presentes bases estarán vigentes a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Publicación**

**Artículo Segundo.** Se instruye a la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para que realice los trámites necesarios para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en León, Guanajuato, a 11 once de octubre de 2023 dos mil veintitrés.**

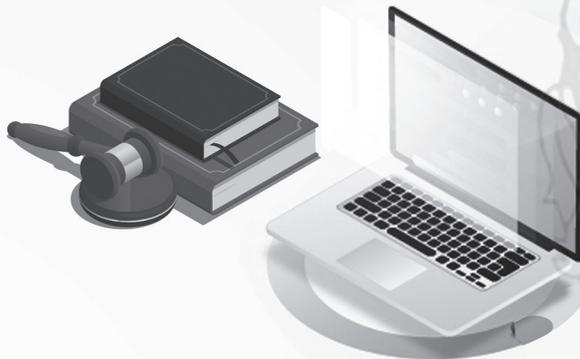
**El Pleno del Instituto**

**Lic. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada Presidenta

**Lic. Juan Sarmiento Gómez**  
Comisionado

**Lic. José Andrés Rizo Marín**  
Secretario General de Acuerdos

# Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica, sin necesidad de acudir a las oficinas** del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

## Con esto



**Se evitarán traslados**



**Se ahorrarán tiempos de trámite e insumos de impresión**



**Se facilitará el acceso al servicio**



## AVISO

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

[http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



**Atentamente:  
La Dirección**



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



## Directorio

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

### TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,690.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 842.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 27.00
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.

**Arq. Jesús Oviedo Herrera**  
 Secretario de Gobierno