

Asunto: Se emite dictamen.

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE URIANGATO, GUANAJUATO
RESPETUOSAMENTE:**

A esta Comisión de Contraloría, Transparencia y Combate a la Corrupción le fue turnado para su análisis y estudio para emitir un dictamen resolutivo el acuerdo de Ayuntamiento **III.12/S78/2023**, referente a la solicitud del Encargado de Archivo Histórico para la creación de la **Coordinación Municipal de Archivos**. Una vez examinado y estudiado el asunto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 84 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Uriangato nos permitimos rendir el siguiente:

DICTAMEN

I. Competencia.

El Ayuntamiento turnó a la Comisión el asunto del orden del día III.12 correspondiente a la Septuagésima Octava Sesión de Ayuntamiento y notificado por la Secretaría de Ayuntamiento mediante acuerdo número III.12/S78/2023.

El artículo 84 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Uriangato, señala que las Comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, el análisis y la generación de propuestas de solución, a través de dictámenes, respecto de los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, que deba resolver el Pleno.

En tal sentido, el presente dictamen como "*propuesta resolutive*" es sometido a consideración y aprobación del pleno del H. Ayuntamiento en términos de lo señalado en el artículo 95 párrafo segundo del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Uriangato, Guanajuato vigente. Toda vez que es competencia exclusiva del pleno del Ayuntamiento la creación de dependencias administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 76, fracción I inciso h) y 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II. Antecedentes.

En el orden del día III.12 de la Septuagésima Octava Sesión de Ayuntamiento de fecha 09 de noviembre de 2023, se presentó ante el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, una solicitud del profesor José Franco García, Encargado de Archivo Histórico para la creación de la Dirección General de Archivos de Uriangato, Guanajuato. Expresó que desde 1980 las autoridades correspondientes han contribuido a mejorar las condiciones de los espacios físicos del Archivo Histórico, lo que ha redundado en que el Municipio esté ubicado dentro de los primeros 5 municipios que tienen mejores condiciones sus archivos en el Estado, tanto en materia archivística como tecnológica, entre otros rubros.

Argumentó que la visión que se tiene es la de situar a Uriangato como un Municipio que sea punta de lanza, no solamente a nivel Estatal sino a nivel Nacional en la ordenación, clasificación y preservación de nuestro acervo documental, garantizando con esto el principio constitucional de preservar y garantizar el "derecho a la verdad", obligación del Estado Mexicano.

Una vez que los integrantes del Cabildo se impusieron de la solicitud de cuenta, resolvieron en decisión de 11 once votos a favor y 0 cero en contra, asignar el siguiente trámite: **Único. Se gira turno a la Comisión de Contraloría, Transparencia y Combate a la Corrupción, para que con apoyo del Área Jurídica y de la Secretaría de Ayuntamiento emitan dictamen resolutivo.**

III. Consideraciones legales del asunto planteado.

III.1 Antecedentes y justificación legal:

El Archivo Histórico Municipal de Uriangato, Guanajuato, fue creado durante la Administración Municipal de 1983-1985, siendo el primer encargado de Archivo Histórico Don Rafael Díaz González, realizándose la organización y clasificación documental.

Posteriormente para el año de 1994, siendo Presidente Municipal el C. José Camarena Martínez, se adquirieron 400 cajas especiales, para resguardo documental siendo el encargado de archivo el Lic. Gerardo Aranda Ríos.

Durante la administración del C. Anastasio Rosiles Pérez, se construyó un nuevo edificio para albergar el Archivo Histórico, mismo que se inauguró el 24 de junio del 2005, siendo el encargado del archivo el Ingeniero Emilio Carrillo Ojeda.

En el año 2009, siendo Presidente Municipal el Profesor Ramón Pérez García y encargado de archivo el C. Martín Ricardo Niño Mosqueda, se inicia el trabajo de organización y depuración del archivo de concentración, se adquirieron más de 3000 cajas especiales para archivos históricos, modelo AG-12, dicho trabajo se realizó en tres etapas, entre los años 2009 al 2012; el H. Ayuntamiento en funciones autorizó la remodelación del edificio de Archivo Histórico, mismo que sufría humedades y filtraciones de agua, esta remodelación y construcción de una segunda planta, misma que se inauguró a principios del mes de octubre del 2012.

Posteriormente, en el año 2016 y 2017, dieron inicio los trabajos con todas las dependencias municipales para la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Desde el 2017 hasta el 2021, se realizaron capacitaciones continuas al personal, en materia archivística, actualmente se cuenta en las 32 dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, con un encargado o enlace de archivo de trámite, así como los 32 cuadros y catálogos de disposición documental, actualizados, revisados y autorizados para su consulta en las plataformas de la unidad de transparencia, dando cumplimiento con ello a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.

En el año 2021, siendo encargado el C. Martín Ricardo Niño Mosqueda se realizó el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual se le dio seguimiento al plan de trabajo, y la compra de diversos artículos como: Escritorio, sillón ejecutivo, cámara fotográfica, disco duro, micro USB, luces led, escaleras, mesas de trabajo y estantes metálicos.

A finales del año 2021, siendo Presidente Municipal el C. Anastasio Rosiles Pérez y el encargado del archivo el Profesor José Franco García, se intensifica el mejoramiento en la administración documental, con capacitaciones continuas definiendo acciones específicas como: mejoramiento y dignificación del espacio que funge como archivo de concentración, así como la remodelación y dignificación del edificio que resguarda al archivo histórico municipal y la adquisición de equipo especial de escaneo para digitalizar los acervos documentales con los que cuenta el archivo histórico, mismo que tuvo una inversión histórica de aproximadamente \$1,700,000.00 (Un millón setecientos mil pesos) marcando un precedente, lo cual nos sitúa entre los primeros 5 cinco archivos en el Estado, tanto por su infraestructura, como por su equipamiento tecnológico pudiendo con todo ello preservar la memoria histórica documental de nuestro bello municipio.

Actualmente, la función pública ha evolucionado y con ello se hace patente el deber de todo ente público de preservar y garantizar el derecho a la verdad, desarrollándose en diversas leyes tanto generales como locales el “*Sistema Nacional de Archivos*” y el “*Sistema Estatal de Archivos*”, en consecuencia, este Municipio de Uriangato, Guanajuato está obligado a trabajar en los cambios estructurales necesarios a fin de contar un “*Sistema Institucional de Archivos*” *óptimo y de la más alta calidad*, en ese sentido, todos los municipios del país y todo ente público se encuentra obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley General de Archivos*, que en su artículo 27 establece lo siguiente:

“Artículo 27.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia”.

Disposición normativa que se replica en la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, específicamente en sus artículos 28 y 29, en ese tenor, se hace patente la necesidad y la obligación legal que tiene este Ayuntamiento de crear la “*Coordinación Municipal de Archivos*” iniciando así una nueva etapa en el desarrollo archivístico y la preservación de la verdad histórica en Uriangato, Guanajuato.

Su estructura administrativa interna, estaría conformada de la siguiente manera:
Coordinador Municipal de Archivos y un auxiliar ejecutivo.

Que las atribuciones que tendría tal dependencia serían la siguientes:

- I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;



- III. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento y las distintas dependencias que integran la administración pública municipal el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las distintas dependencias de la administración pública municipal;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o dirección sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Municipio;
- XIII. Colaborar con el archivo de concentración y trámite de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- XIV. Respetar y garantizar la atribución del Secretario del Ayuntamiento señalada en el artículo 128 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y
- XV. Las demás que establezca su reglamento respectivo.

Una vez examinado, analizado y estudiado el asunto por los que integramos esta Comisión de Contraloría, Transparencia y Combate a la Corrupción, por unanimidad de votos de los presentes ponemos a consideración del pleno del Ayuntamiento la siguiente:

IV. Propuesta de punto de acuerdo:

Primero. - Con fundamento en los artículos 76 fracción I, inciso h) y 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y 27 de la Ley General de Archivos, se crea la dependencia denominada "Coordinación Municipal de Archivos", la cual formará parte de la administración pública centralizada, con efectos a partir del ejercicio fiscal 2024 dos mil veinticuatro.

Segundo. - La dependencia creada tendrá las siguientes atribuciones: I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; III. Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento y las distintas dependencias que integran la administración pública municipal el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las distintas dependencias de la administración pública municipal; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o dirección sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; XI. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos; XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Municipio; XIII. Colaborar con el archivo de concentración y trámite de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; XIV. Respetar y garantizar la atribución del



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Uriangato, Gto.

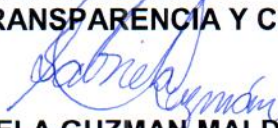
Secretario del Ayuntamiento señalada en el artículo 128 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y XV. Las demás que establezca su reglamento respectivo.

Tercero. - Su estructura administrativa estará integrada por un Coordinador Municipal de Archivos y un auxiliar ejecutivo.

Cuarto. - Notifíquese del presente Acuerdo al Tesorero Municipal para que incluya la dependencia aquí creada en el presupuesto anual para el ejercicio fiscal 2024 dos mil veinticuatro.

Uriangato, Guanajuato, 29 de noviembre de 2023.

**ATENTAMENTE
COMISION DE CONTRALORÍA, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.**


**L.N. GABRIELA GUZMAN MALDONADO
PRESIDENTA**


**C. MA GUADALUPE MARTÍNEZ CARMONA
SECRETARIA**


**LIC. MIGUEL DOMINGUEZ MORENO
VOCAL 1**


**LIC. RAFAEL MURILLO MARTÍNEZ
VOCAL 2**


**C. ROSA MORALES REYES
VOCAL 4**

ASISTENTES:


**J. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**


**C. JOSÉ FRANCO GARCÍA
ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

MINUTA DE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE URIANGATO, GUANAJUATO 2021-2024

RESPETUOSAMENTE:

En la Ciudad de Uriangato, Guanajuato, siendo las 10:18 diez horas con dieciocho minutos del día miércoles 29 de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés, en el lugar sala de cabildo ubicada al interior de Presidencia Municipal, se realizó una reunión con los integrantes de la **COMISIÓN DE CONTRALORÍA, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**, asistiendo la Síndico L.N. **GABRIELA GUZMAN MALDONADO, PRESIDENTA**, C. **MA GUADALUPE MARTÍNEZ CARMONA, SECRETARIA, LIC. MIGUEL DOMINGUEZ MORENO, VOCAL 1, LIC. RAFAEL MURILLO MARTÍNEZ, VOCAL 2, C. ROSA MORALES REYES, VOCAL 4**, así mismo hacen acto de presencia **J. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ, SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, C. JOSÉ FRANCO GARCÍA, ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO**, lo anterior con fundamento en los artículos 92 y 93 correspondientes al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Uriangato, Guanajuato. El punto a tratar fue el siguiente:

1. **Análisis y estudio del acuerdo de Ayuntamiento III.12/S78/2023, referente a la solicitud del Encargado de Archivo Histórico para la creación de la Coordinación Municipal de Archivos.**

En lo que respecta al punto, los integrantes de la Comisión analizaron y estudiaron el asunto turnado por el Ayuntamiento, se desahogaron las discusiones y se concluyó en un dictamen con proyecto de punto de acuerdo que se anexa a la presente minuta para ser propuesto al pleno del Ayuntamiento para su probable aprobación.

Siendo las 11:25 once horas con veinticinco minutos del día de su celebración se da por concluida la reunión de Comisión de Contraloría, Transparencia y Combate a la Corrupción, firmando quienes participaron en la misma.

ATENTAMENTE
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN


L.N. GABRIELA GUZMAN MALDONADO
PRESIDENTA


C. MA GUADALUPE MARTÍNEZ CARMONA
SECRETARIA



LIC. MIGUEL DOMINGUEZ MORENO
VOCAL 1



LIC. RAFAEL MURILLO MARTÍNEZ
VOCAL 2



C. ROSA MORALES REYES
VOCAL 4

ASISTENTES:



J. JESÚS MARTÍNEZ MUÑOZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



C. JOSÉ FRANCO GARCÍA
ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ESTA FOJA 2/2 FORMA PARTE DE LA MINUTA DE LA REUNIÓN DE COMISIÓN CONTRALORÍA,
TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2023.