



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

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

AÑO XCI  
TOMO CXLII

GUANAJUATO, GTO., A 30 DE MARZO DEL 2004

NUMERO 52

### TERCERA PARTE

#### SUMARIO:

**GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE GOBERNACION**  
**GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO**

CONVENIO de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de Guanajuato, para la Implementación y Desarrollo del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional. . . . . 2

**GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO**

DECRETO Gubernativo Número 188, mediante el cuál, se expiden los Criterios Generales para la Organización de los Archivos. . . . . 12

# **GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO SECRETARIA DE GOBERNACION GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO**

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. LIC. SANTIAGO CREEL MIRANDA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, EL C. LIC. DANIEL F. CABEZA DE VACA HERNÁNDEZ Y EL DIRECTOR GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, EL C. DR. EDUARDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ Y, POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. LIC. JUAN CARLOS ROMERO HICKS, ASISTIDO POR EL C. LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, ASÍ COMO PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES COMO INTEGRANTES DEL MISMO, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

## **ANTECEDENTES**

El Congreso de la Unión aprobó y el Titular del Ejecutivo Federal promulgó, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de 30 de noviembre de 2000, las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con motivo de dicha reforma se establece en la fracción XXXI del artículo 27 del ordenamiento invocado, como nueva facultad y obligación de la Secretaría de Gobernación, la de "Compilar y sistematizar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, así como establecer el banco de datos

correspondiente, con objeto de proporcionar información a través de los sistemas electrónicos de datos”.

La premisa fundamental para lograr una plena cultura de la legalidad, es el conocimiento de la norma jurídica y un fácil acceso a ésta por todos los ciudadanos. En una sociedad democrática es indispensable, que tanto los gobernantes como los gobernados tengan de manera sencilla un acceso inmediato al orden jurídico que los rige, como forma elemental para garantizar su respeto y la exigencia de su cumplimiento.

En el caso de la compilación, sistematización, consulta y actualización del conjunto de disposiciones que constituyen el orden jurídico nacional, la colaboración y coordinación interinstitucionales son requisito indispensable para asegurar su realización. Se trata de una colaboración y coordinación que involucren por igual a los diferentes poderes de los órdenes de gobierno: federal, local y municipal, así como a los organismos constitucionales autónomos.

En tal virtud, corresponde a la Secretaría de Gobernación diseñar, impulsar y mantener la operación del Sistema de Compilación, Sistematización y Consulta del Orden Jurídico Nacional.

## **DECLARACIONES**

### **1. De "LA SECRETARÍA":**

- 1.1 Que la Secretaría de Gobernación es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2 Que conforme a los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, el Ejecutivo Federal podrá celebrar convenios de coordinación con las entidades federativas.

- 1.3 Que conforme al artículo 27 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuenta con facultades para compilar y sistematizar las leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con el objeto de proporcionar información a través de los sistemas electrónicos de datos.
- 1.4 Que el artículo 5o. fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, faculta a su titular para que celebre convenios o acuerdos con los Estados de la República.
- 1.5 Que el Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y el Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, cuentan con atribuciones para participar en los términos del presente instrumento, de conformidad con los artículos 6, fracciones IX y XII, 9 fracción V y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- 1.6 Que tiene interés en llevar a cabo el objeto del presente Convenio de Coordinación.
- 1.7 Que cuenta con recursos necesarios para cumplir con el objeto del presente instrumento.
- 1.8 Que señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Convenio, el ubicado en Bucareli, número 99, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, Distrito Federal.

## **2. De “EL ESTADO”:**

- 2.1 Que el Estado de Guanajuato, es parte integrante de la Federación en los términos del artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el artículo 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- 2.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, los poderes públicos de la entidad se dividen en Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- 2.3 Como lo señala el artículo 38 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado de Guanajuato.
- 2.4 Que con fundamento en los artículos 77 fracción XXII y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en relación con el artículo 8º, 13 fracción I y 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en relación con los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el Gobernador se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- 2.5 Que señala como domicilio para todos los efectos legales, el ubicado en el Palacio de Gobierno del Estado, sito en Paseo de la Presa, Número 103, Piso 2, C.P. 36000, Guanajuato, Gto.

### **3. De “AMBAS PARTES”:**

- 3.1 Que es propósito común asegurar el derecho a la información de todos los gobernados, el conocimiento que del orden jurídico nacional deben tener gobernantes y gobernados y, con todo ello, contribuir a la certeza y seguridad jurídicas en el Estado social y democrático de derecho que conjuntamente nos esforzamos por fortalecer.
- 3.2 Que para lograr tal propósito están convencidos de la importancia y utilidad que tienen la integración y el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Compilación, Sistematización y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
- 3.3 Que ambos se comprometen a integrar y actualizar el banco de datos de la información jurídica correspondiente a sus respectivos ámbitos de competencia, así como de ponerla a disposición de todos los gobernantes y gobernados a través de medios electrónicos, de conformidad con las modalidades y normas técnicas que la Secretaría de Gobernación se compromete a establecer.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales previamente invocadas, las partes celebran el presente Convenio de Coordinación, en los términos de las siguientes

## CLÁUSULAS

### DEL OBJETO

**PRIMERA.-** El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre “**LA SECRETARÍA**” y “**EL ESTADO**” para la integración, funcionamiento, evaluación y actualización permanente del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, a cargo de “**LA SECRETARÍA**”.

**SEGUNDA.-** “**LA SECRETARÍA**” y “**EL ESTADO**”, convienen en coordinar acciones a fin de establecer y actualizar un banco de datos que contenga todas las disposiciones que constituyen el orden jurídico nacional, así como poner dicha información a disposición de todos los usuarios potenciales de dicho servicio identificado por la página web *www.ordenjuridico.gob.mx* de conformidad con lo establecido en las cláusulas siguientes y en los lineamientos y bases técnicas que expida “**LA SECRETARÍA**”.

### DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA

**TERCERA.-** El Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional se integra con los Sistemas de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Federal, Estatal, Municipal y del Distrito Federal, cuya integración estará a cargo de “**LA SECRETARÍA**” y de los titulares del Poder Ejecutivo en el orden de gobierno local.

### DEL SISTEMA ESTATAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA

**CUARTA.-** El Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, se integra con las disposiciones de carácter general y obligatorio que rijan en todo el Estado.

**QUINTA.-** Para la ejecución de las acciones objeto del presente convenio las partes a través del presente de éste constituyen un Órgano Colegiado de

Seguimiento y Evaluación, el cual deberá constituirse en un plazo de treinta días naturales a la firma del presente instrumento.

El Órgano Colegiado de Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes funciones;

- a)- Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo de dar cumplimiento al objeto del presente convenio.
- b)- Evaluar los resultados de las acciones que se refiere el inciso anterior.
- c)- Rendir un informe a los titulares de ambas partes, respecto de los resultados obtenidos.
- d)- Evaluar los proyectos que se presenten para su aprobación
- e)- Resolver los casos que se susciten respecto de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento.
- f)- Las demás que acuerden las partes.

## **DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL**

**SEXTA.- “LA SECRETARÍA”, se obliga a:**

- I) Coordinar la incorporación y participación de todas las dependencias y entidades del orden federal de gobierno al Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
- II) Coordinar la incorporación y participación de las demás entidades federativas con sus respectivos sistemas estatales y del Distrito Federal, en el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional,
- III) Diseñar los lineamientos generales y definir las normas técnicas en materia de informática jurídica para la integración, actualización, evaluación y control del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
- IV) Coadyuvar con “**EL ESTADO**” en la sistematización de las disposiciones que deberán integrarse en el Sistema de Compilación y

Consulta del Estado de Guanajuato, así como en su actualización permanente.

**SÉPTIMA.- “EL ESTADO” se obliga a:**

- I) Aportar para el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional la información normativa que comprenda la totalidad de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones estatales y municipales, actualizadas en “EL ESTADO”.
- II) Observar los lineamientos generales y normas técnicas para la estructura y funcionamiento del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional.
- III) Realizar evaluaciones internas del funcionamiento del Sistema de Compilación y Consulta Estatal y efectuar las actualizaciones, correcciones, adecuaciones y demás medidas que resulten pertinentes con motivo de dicha evaluación.
- IV) Hacer del conocimiento de “LA SECRETARÍA” cualquier información pertinente y útil para asegurar la eficacia y eficiencia del Sistema Nacional de Compilación y Consulta.
- V) Coordinar a nivel estatal por conducto de la Secretaría de Gobierno, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden derivadas del presente convenio.
- VI) Asegurar por conducto del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la incorporación y actualización diaria de los ordenamientos normativos publicados en dicho órgano.
- VII) Solicitar que por conducto del H. Congreso del Estado, se lleve a cabo la incorporación y actualización de los ordenamientos normativos municipales.

**OCTAVA.-** El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones que son materia de este convenio, mantendrá su adscripción, relación y dependencia laboral, en cada una de sus respectivas áreas.

**NOVENA.-** “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO” promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento de lo estipulado en este convenio, en consecuencia se comprometen a realizar las acciones siguientes:

I.- Difundir a través de los medios masivos de comunicación los alcances del presente convenio y los beneficios que genere a la población.

II.- Promover la capacitación técnica y jurídica del personal que laborará en las áreas correspondientes.

III.- Las demás que se consideren necesarias o convenientes para alcanzar el objeto del presente convenio.

**DÉCIMA.-** El presente convenio entrará en vigor el día de su firma y tendrá una vigencia indefinida; sin embargo podrá darse por concluido si anticipadamente ambas partes convienen la fecha de terminación.

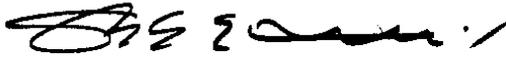
**DÉCIMA PRIMERA.-** El convenio podrá adicionarse o modificarse en cualquier tiempo, de común acuerdo entre las partes, y contará con los anexos técnicos y cláusulas especiales inherentes al mismo que acuerden las partes.

Las partes acuerdan resolver de común acuerdo cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación del presente instrumento, y en su defecto, se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 105 fracción I, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Este convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

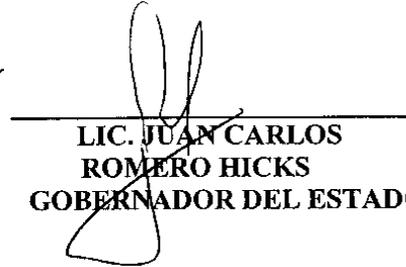
El presente instrumento una vez leído por ambas partes, se suscribe por cuadruplicado en la Ciudad de Guanajuato, Gto., a los 17 diecisiete días del mes de Julio de 2003 dos mil tres.

**POR LA SECRETARIA DE  
GOBERNACIÓN**



**LIC. SANTIAGO CREEL  
MIRANDA  
SECRETARIO DE  
GOBERNACIÓN**

**POR EL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO.**



**LIC. JUAN CARLOS  
ROMERO HICKS  
GOBERNADOR DEL ESTADO**

**EL SUBSECRETARIO DE  
ASUNTOS JURIDICOS Y  
DERECHOS HUMANOS**



**LIC. DANIEL F. CABEZA  
DE VACA HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**LIC. JUAN MANUEL  
OLIVA RAMÍREZ**

**EL DIRECTOR GENERAL DE  
COMPILACIÓN Y  
CONSULTA DEL ORDEN  
JURÍDICO NACIONAL.**



**DR. EDUARDO CASTELLANOS  
HERNÁNDEZ**

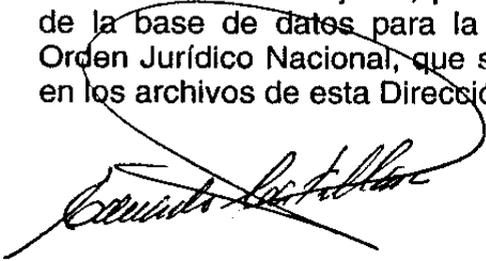


**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y  
CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL**

**CERTIFICACIÓN**

**EDUARDO CASTELLANOS HERNÁNDEZ**, Director General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 9°. Fracción XIII y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría -----

----- **C E R T I F I C A** -----  
para los efectos legales a que haya lugar, que las presentes copias fotostáticas en nueve (9) fojas útiles por una sola cara, que van debidamente selladas y rubricadas, concuerdan fielmente con el original del Convenio de Coordinación que celebran, por una parte, la Secretaría de Gobernación y, por otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, para contribuir a la constitución de la base de datos para la compilación y consulta del Orden Jurídico Nacional, que se tuvo a la vista y que obra en los archivos de esta Dirección General.



En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil cuatro.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CONSULTA JURÍDICA

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

**JUAN CARLOS ROMERO HICKS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y XXIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2° Y 9° DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y**

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato tiene por objeto garantizar el acceso de toda persona a la información pública que generen o se encuentre en posesión de los sujetos obligados señalados en este cuerpo legal.

De esta manera, en pleno ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los particulares conlleva la obligación para los sujetos obligados de organizar, clasificar y manejar con eficiencia los archivos y documentos de las dependencias, para poder estar en aptitud de dar cabal cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información con las bases y metodología técnica necesarias.

De igual forma, en el artículo 38 de la Ley referida se establece que corresponderá al Archivo General del Estado elaborar los criterios para la organización de archivos, tomando en cuenta los estándares internacionales en la materia, los cuales podrán ser adoptados por los sujetos obligados.

Por su parte, en el artículo 7° del Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Poder Ejecutivo, se establece la obligatoriedad de los presentes criterios para todas las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administrativas Pública Estatal, por lo cual este instrumento se convertirá en un medio de aplicación vinculatorio e indispensable en el ejercicio cotidiano de las prácticas archivísticas de la administración pública estatal; es decir, como una herramienta técnica que facilitará la obtención de la información en posesión de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas estatales, a efecto de que los gobernados puedan ejercer su derecho de acceso efectivo a la información.

Atendiendo, además, al hecho de que la Ley en esta materia descansa en el principio de publicidad, la información organizada, adecuadamente, en expedientes y archivos que registran el ejercicio de las atribuciones de los sujetos obligados, constituyen la base para el ejercicio eficiente y responsable del derecho al acceso a la información pública gubernamental, lo que en consecuencia facilitará la rendición de cuentas y la transparencia del quehacer público.

Resulta necesario, entonces, que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, su disponibilidad, su integridad, su conservación y su custodia a través de correctas prácticas de organización archivística. Con lo anterior se contribuirá a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades de la Administración Pública Estatal, cuyas dependencias, entidades y demás unidades administrativas deberán desarrollar las acciones necesarias para hacer más eficaz la administración, conservación y preservación de su acervo documental.

Por consiguiente, el Archivo General del Estado asesorará técnicamente a los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal cuando lo soliciten, orientándolos en la elaboración de sus manuales internos en materia archivística.

En cuanto al acceso restringido a la información reservada y confidencial se requiere asegurar su conservación y custodia, con lo cual los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

Finalmente es conveniente, mencionar que los servidores públicos están obligados a garantizar la integridad, conservación y custodia de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino; así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que este instrumento pretende convertirse en una guía técnica y práctica para la actividad cotidiana del servidor público.

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

## **DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 188**

**Artículo Único.-** Se expiden los Criterios Generales para la Organización de los Archivos, para quedar como sigue:

### **CRITERIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente instrumento tiene por objeto establecer los criterios de organización de la documentación contenida en los archivos de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, permitiendo que los expedientes y documentos se conserven íntegros y disponibles para facilitar el acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Los demás sujetos obligados a que se refiere el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, podrán adoptar el presente instrumento, de conformidad con el artículo 38 del mismo ordenamiento.

**Artículo 2º.-** Los archivos y documentos se deben organizar, clasificar y manejar con eficiencia.

**Artículo 3º.-** Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa que en sus archivos se reúna, conserve, organice, describa, valore y utilice la documentación producida, recibida y conservada en el ejercicio de sus funciones públicas.

**Artículo 4º.-** Para los efectos de los presentes criterios, además de las definiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley de la materia, se entenderá por:

- I. Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos de archivo;
- II. Archivística:** disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;
- III. Archivo:** conjunto orgánico de documentos, en cualquier tipo de soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;

- 
- IV. Archivo de concentración:** se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en el hasta que prescriben sus valores primarios;
- V. Archivo de trámite:** se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. Archivo histórico:** es el encargado de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar los documentos con valor secundario, los cuales le fueron transferidos en su momento por el archivo de concentración;
- VII. Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores históricos;
- VIII. Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece, con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación y los tiempos en que se conservan en los diferentes archivos (trámite y concentración), la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el dictamen de valoración. Su revisión y actualización es permanente;
- IX. Catálogo de información:** registro general y sistemático de la información con que cuentan las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- X. Ciclo vital de los documentos:** etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de trámite (fase de creación) y pasan por el archivo de concentración (fase de mantenimiento y uso), hasta que se valoran y se conservan en el archivo histórico o se depuran. El ciclo vital del documento se determina fundamentalmente por la frecuencia con que es utilizado para la resolución de los asuntos propios de su creador;
- XI. Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XII. Clasificación de la información:** proceso de identificación en el cual los documentos son clasificados en públicos, reservados y confidenciales;
- XIII. Clave de clasificación:** la marca numérica, alfabética o alfanumérica que se utiliza para clasificar documentos o expedientes;
- XIV. Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;
- XV. Correspondencia:** documento o expediente que reciben o emiten las dependencias, entidades y demás unidades de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y actividades de cada dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;

- XVII. Custodia archivística:** guarda y vigencia de los documentos que obliga a los archivos de las unidades administrativas a mantener su integridad física e informativa;
- XVIII. Custodia de la información reservada y confidencial:** la salvaguarda y protección de los documentos y expedientes clasificados como reservados o confidenciales, establecida por la unidad de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo a fin de proteger la información contenida en ellos;
- XIX. Depuración:** la revisión sistemática de los documentos en los que prescribieron sus valores primarios por parte del archivo de concentración, a fin de que el Archivo General del Estado determine su destino;
- XX. Descripción documental:** concepto que abarca la función de hacer posible el conocimiento y localización de los documentos, una vez identificados y enumerados sus caracteres internos y externos para la elaboración de guías, índices, inventarios y catálogos;
- XXI. Destino (documental):** selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de transferirlos a un archivo histórico o darlos de baja;
- XXII. Difundir:** la divulgación de la información pública para hacer transparente la gestión administrativa;
- XXIII. Difusión de documentos históricos:** dar a conocer la riqueza del acervo documental al público, para contribuir a la conciencia histórica y al fortalecimiento de la propia identidad;
- XXIV. Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXV. Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;
- XXVI. Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;
- XXVII. Documento:** toda información registrada en un soporte material, elaborada, recibida o conservada por la institución u organización en el desempeño de sus actividades, es así que existen documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos tales como expedientes, minutas, protocolos, apéndices, libros, periódicos, impresos, planos, fotografías, manuscritos, casetes, disquetes, cintas sonoras, etc.;
- XXVIII. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXIX. Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

- XXX.** **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXXI.** **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa;
- XXXII.** **Índice:** instrumento auxiliar de la descripción documental, indispensable para la elaboración de guías, inventarios y catálogos. Puede ser: onomástico, geográfico, alfabético, etc., de acuerdo con la estructura funcional de la dependencia, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII.** **Índice de información:** instrumento que describe los documentos y expedientes cuya información ha sido clasificada como reservada, conteniendo los datos de la unidad administrativa, la fecha de su clasificación y el plazo de reserva, el rubro temático, el fundamento legal, la motivación de reserva y las partes de los documentos o expedientes que se reservan;
- XXXIV.** **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXXV.** **Legajo:** unidad de conservación, formada por un conjunto relativamente voluminoso de piezas documentales y eventualmente de cuadernos o de registros;
- XXXVI.** **Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXVII.** **Organización de los archivos:** operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales son sometidas a los procesos de clasificación archivística, ordenación y descripción documental;
- XXXVIII.** **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, el cual se establece con base en los periodos de vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva determinado en el proceso de clasificación de la información o los periodos adicionales establecidos en los presentes criterios;
- XXXIX.** **Principio de orden original:** principio archivístico por el cual se dispone que los documentos en cada fondo deben mantenerse en el orden que les fue dado de origen;
- XL.** **Principio de procedencia:** consiste en respetar el orden de los fondos. Los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad deberán mantenerse agrupados sin mezclar con otros, respetando la estructura y clasificación archivística propia de dicha entidad;
- XLI.** **Reglamento:** Reglamento para el Procedimiento de Acceso a la Información Pública en el Poder Ejecutivo;
- XLII.** **Reproducción de documentos:** conjunto de tecnologías que sirven para reproducir documentos en diferentes soportes;
- XLIII.** **Sección documental:** conjunto de documentos constituidos por las divisiones del fondo, basados en las atribuciones de cada unidad administrativa;

- XLIV. Serie documental:** conjunto de documentos o expedientes producidos de manera continua por las dependencias, entidades y demás unidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico; son las divisiones de una sección documental;
- XLV. Signatura:** referencia unívoca aplicada a cada uno de los documentos o expedientes para su identificación y localización en un depósito;
- XLVI. Transferencia primaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración;
- XLVII. Transferencia secundaria:** traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLVIII. Valor documental:** condición de los documentos que le confiere ciertas características que los diferencian en dos categorías: primarios y secundarios;
- XLIX. Valor primario:** condición de los documentos que le confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
- L. Valor secundario:** condición de los documentos que le confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos;
- LI. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- LII. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento que está en el archivo de trámite o en el archivo de concentración mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo II

### De la Organización de los Archivos

#### Sección I

#### De la Estructura y Funciones de los Archivos

**Artículo 5º.-** La organización de los archivos deberá fundamentarse en los principios archivísticos de procedencia y de orden original para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 6º.-** El Archivo General del Estado, deberá establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 7º.-** En función del ciclo vital de los documentos, se procurará que en cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, se cuente con un archivo de trámite y un archivo de concentración. El archivo histórico, estará a cargo del Archivo General del Estado.

**Artículo 8º.-** Para facilitar la operatividad de los archivos, se deberá implementar, vigilar y coordinar bajo un único sistema, todos los archivos de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 9º.-** El responsable de los archivos de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar, implementar y desarrollar el sistema archivístico;
- II. Coordinar las acciones de organización, conservación y descripción de los archivos de trámite y de concentración;
- III. Elaborar y mantener al día el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la unidad administrativa;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de la unidad administrativa;
- V. Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación, con base en los criterios establecidos en el presente instrumento; y
- VI. Coordinar, en su caso, con el área de informática de la unidad administrativa, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

## **Sección II**

### **Del control de la Gestión Documental**

**Artículo 10.-** Para el control de la documentación se deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y
- III. Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado, la cual deberá contener:
  - a).- El número identificador (folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente);
  - b).- El asunto (breve descripción del contenido del documento);
  - c).- Fecha y lugar donde se generó la documentación;
  - d).- Fecha y hora de recepción;
  - e).- Generador y receptor del documento (nombre y cargo); y
  - f).- Anexos (número de documentos que acompañan a la correspondencia).

**Sección III**  
**De los Archivos de Trámite**

**Artículo 11.-** En el archivo de trámite se realizarán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de archivo de acuerdo a los artículos 19 y 20 de los presentes criterios;
- II. Elaborar el cuadro de clasificación archivística, mismo que formará parte del cuadro general de clasificación archivística;
- III. Clasificar archivísticamente los expedientes atendiendo al cuadro general de clasificación;
- IV. Elaborar el inventario de documentos y expedientes, mismo que contará como mínimo con los siguientes datos:
  - a) Fechas de inicio y término del expediente;
  - b) Lugar de emisión del expediente;
  - c) Descripción breve del contenido de cada expediente;
  - d) Dígitos del cuadro de clasificación archivística y denominación de la serie; y
  - e) Signatura de localización del expediente.
- V. Disponer los documentos y expedientes en orden atendiendo a la clave de clasificación archivística;
- VI. Procurará que la instalación de los expedientes se realice en archiveros de dimensiones apropiadas, para su fácil manejo;
- VII. Facilitar el préstamo a los servidores públicos autorizados para consultar los expedientes que obran en el archivo de trámite, estableciendo y haciendo efectivo las políticas y lineamientos necesarios para garantizar el absoluto control de la información y recuperación institucional de la documentación oficial conservada en el archivo, según las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Cualquier préstamo y consulta de los documentos o expedientes deberá ser registrado con los siguientes datos: signatura, descripción, nombre, firma y cargo del interesado, clasificación de la información, fechas de entrega y devolución;
- VIII. Conforme al catálogo de disposición documental, conservar y custodiar archivísticamente la documentación que se encuentra activa, incluyendo aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el artículo 17 fracción II de los presentes criterios; y

- X. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

#### **Sección IV Del Archivo de Concentración**

**Artículo 12.-** En el archivo de concentración se realizarán las siguientes funciones:

- I. Organizar, conservar, valorar, transferir y describir la documentación semiactiva;
- II. Recibir de los archivos de trámite, en forma ordenada, la documentación semiactiva, de manera que pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- III. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al catálogo de disposición documental;
- IV. Instalar las series documentales en función de su procedencia conservando el orden establecido en la oficina de origen y respetando la clasificación archivística preestablecida. En documentos o expedientes sin clasificar, se procederá a colocarles su clave de clasificación archivística, atendiendo al cuadro general de clasificación de la unidad administrativa;
- V. Procurar que la instalación de los expedientes se realice en cajas de dimensiones apropiadas para su fácil manejo;
- VI. Facilitar en préstamo los expedientes que obran en el archivo de concentración a los servidores públicos autorizados para consultarlos, en los términos de la fracción VII del artículo 11 de estos criterios;
- VII. Valorar en coordinación con el Archivo General del Estado, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental a que se refiere el artículo 17 fracción II de estos criterios;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; y
- IX. Realizar las transferencias de los documentos con valor secundario al archivo histórico a cargo del Archivo General del Estado.

**Artículo 13.-** Los inventarios de transferencia primaria, serán los instrumentos de descripción en el archivo de concentración. En caso de no existir, se procederá a elaborarlos de acuerdo con la fracción IV del artículo 11 de los presentes criterios.

**Artículo 14.-** Para la liberación de los expedientes que concluyeron su vigencia administrativa y su periodo de reserva, a efecto de determinar su destino, se deberá contar con el visto bueno de los titulares de las dependencias, entidades, y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal y de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo.

#### **Sección V Del Archivo Histórico**

**Artículo 15.-** El Archivo General del Estado, tendrá a su cargo el archivo histórico que se constituirá con la documentación que por su valor deba conservarse a perpetuidad y tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar, conservar y hacer públicos y accesibles los documentos con valor secundario;
- II. Valorar y seleccionar los documentos que deban conservarse permanentemente por tener valor histórico, considerando previamente la opinión del órgano técnico consultivo del Archivo General del Estado;
- III. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, para su conservación permanente;
- IV. Organizar los documentos y expedientes atendiendo a lo establecido en la fracción IV del artículo 12 de los presentes criterios. Se procurará que la instalación de documentos históricos se realice en cajas de dimensiones apropiadas para su fácil manejo;
- V. Elaborar los inventarios de documentos históricos conforme a los criterios establecidos en la fracción IV del artículo 11 de estos criterios;
- VI. Elaborar guías y catálogos con el propósito de difundir y facilitar el acceso a los documentos públicos de los archivos históricos;
- VII. Diseñar y establecer un programa permanente de conservación de documentos históricos que contemple la adopción de medidas preventivas contra daños provocados por siniestros naturales o de otra índole, así como aplicar medidas correctivas contra los daños provocados por agentes (humanos, físicos y biológicos) de deterioro de los documentos;
- VIII. Facilitar el acceso a la información pública contenida en los documentos y expedientes requeridos en consulta, estableciendo las áreas de servicio así como los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización y preservación de los documentos; y
- IX. Establecer programas que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

**Artículo 16.-** Los inventarios de transferencia secundaria serán los instrumentos de descripción en el archivo histórico. En caso de no existir, se procederá a elaborarlos, de acuerdo con la fracción IV del artículo 11 de los presentes criterios.

### **Sección VI**

#### **De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico**

**Artículo 17.-** Los titulares de las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
  - a.- General;

- b.- De transferencia; y
- c.- De baja.

El Archivo General del Estado, proporcionará la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

**Artículo 18.-** Cada dependencia, entidad y unidad administrativa de la Administración Pública Estatal elaborará un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del artículo 9 de estos criterios.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: fondo conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: sección cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- III. Tercero: serie división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos de manera continua en el desarrollo de una misma actividad y que versan sobre una materia o asunto específico.

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

### **Sección VII De los Expedientes de Archivo**

**Artículo 19.-** Los expedientes, además de contener los documentos respectivos, llevarán una portada o guarda exterior, que deberá incluir como mínimo los siguientes elementos:

- I. Denominación de la unidad administrativa;
- II. Denominación y clave de clasificación archivística del fondo documental;
- III. Denominación y clave de clasificación archivística de la sección documental;
- IV. Denominación y clave de clasificación archivística de la serie documental;
- V. Número de expediente;
- VI. Signatura de instalación;
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VIII. Lugar donde se generó el expediente;
- IX. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- X. Valores documentales;

- XI. Vigencia documental;
- XII. Número de fojas útiles al cierre del expediente (número total de hojas contenidas en los documentos del expediente); y
- XIII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la clave de clasificación archivística asignada a los incisos III, IV y V.

**Artículo 20.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener en la misma portada, además de los elementos de descripción referidos en el artículo anterior, la leyenda de clasificación en la que se registrará como elementos mínimos de descripción los establecidos para el índice de información reservada de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

### **Capítulo III De la Conservación de Archivos**

**Artículo 21.-** Se deberá actualizar semestralmente, el catálogo de disposición documental, si así se requiere.

En el catálogo de disposición documental se establecerán como elementos mínimos: los periodos de vigencia, los plazos de conservación, así como el carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, conforme a los reglamentos de la entidad respectiva.

**Artículo 22.-** Para efecto de establecer los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá coincidir con el índice de información de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 23.-** Cada unidad administrativa enviará a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo para su registro, una copia del catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, dentro de los diez días hábiles siguientes a su elaboración.

**Artículo 24.-** Para el establecimiento de los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva de los expedientes clasificados.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, no pudiendo en ningún caso ser menor de dos años.

**Artículo 25.-** Al concluir los plazos referidos en el artículo anterior, cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, solicitarán un dictamen de valoración para determinar el destino de los documentos, de conformidad con la fracción II del artículo 15 de estos criterios.

**Artículo 26.-** Tratándose de los archivos de concentración las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, las solicitudes de dictamen de destino de los documentos, el dictamen del órgano técnico consultivo, las actas de baja documental y los inventarios de transferencia secundaria.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán ser publicados por la propia unidad de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo en medios impresos, electrónicos o en cualquier otro, como parte de sus obligaciones de transparencia.

**Artículo 27.-** Los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Después de este plazo será enviado al archivo histórico.

**Artículo 28.-** Cada dependencia, entidad y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios físicos diseñados y destinados exclusivamente para la recepción y resguardo de los documentos; y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

#### **Capítulo IV De los Documentos Electrónicos**

**Artículo 29.-** Cada unidad administrativa tomará todas las medidas para administrar, conservar y asegurar la identidad e integridad que permitan garantizar la validez, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información contenida en medios electrónicos.

**Artículo 30.-** Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y traslado de los documentos electrónicos.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.-** Los presentes criterios aplicarán a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** Las dependencias, entidades y demás unidades administrativas de la Administración Pública Estatal deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística antes del 31 de julio de 2004.

**Artículo Tercero.-** Los presentes criterios no aplicarán sobre disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación, salvo lo dispuesto por el artículo 24 de los mismos.

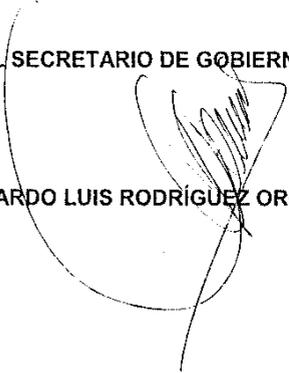
Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Guanajuato, Capital, a los 29 veintinueve días del mes de marzo del 2004 dos mil cuatro.



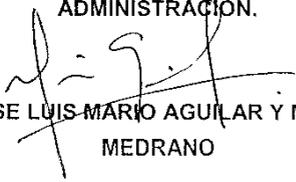
**JUAN CARLOS ROMERO HICKS.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO.**



**GERARDO LUIS RODRÍGUEZ OROZCO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN.**



**JOSE LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA  
MEDRANO**

## AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en discos de 3<sup>1</sup>/<sub>2</sub> o en CD, **(realizado en Word con formato rtf)**, lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección

## AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:

( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) )  
de Gobierno del Estado

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
La Dirección



## D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 3-12-54 \* Fax: 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

### T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 840.00
Suscripción Semestral	,, 420.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	
Ejemplares, del Día o Atrasado	,, 11.00
Publicaciones por palabra o cantidad	
por cada inserción	,, 1.15
Balance o Estado Financiero, por Plana	,, 1,390.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	,, 700.00
Compilación de la Reglamentación	
Municipal en Disco Compacto	,, 360.00
Texto de publicaciones de observancia general	
Año de 1999 en Disco Compacto	\$ 360.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Receptoras de Rentas de cada Localidad, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

**DIRECTOR**

**LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR**