

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 25 de marzo de 2021	Núm. Ext. 120
------------	---	---------------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Agropecuario,
Rural y Pesca

MONTOS DE ADJUDICACIÓN FEDERAL PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2021.

folio 0307

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
XALAPA, VER.

DICTAMEN QUE JUSTIFICA EL RANGO A UTILIZAR PARA LA
CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2021.

folio 0313

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON ELLAS.

folio 0309

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

folio 0314

NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

MONTOS DE ADJUDICACIÓN FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y toda vez que mediante acuerdo CO-O1-04-21 del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la SEDARPA, los miembros se dan por enterados de los montos máximos y mínimos que serán utilizados para determinar las modalidades de los procedimientos de contratación, con la salvedad de ser modificados y de que el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el Ejercicio Fiscal 2021, para ejercer obra dentro de la SEDARPA, asciende a un monto total de **\$106,474,377.00 (ciento seis millones cuatrocientos setenta y cuatro mil trescientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)**, con la salvedad de que este puede ser modificado.

Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas						
Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	
100,000	150,000	678	342	5,586	4,231	

Acuerdos aprobados en la sala de juntas de la Dirección General de Ganadería de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

L.D. Leroy Antonio Salazar Leal
Titular de la Unidad Administrativa y
Presidente del Comité de Obras
Públicas y Servicios Relacionados
con Ellas de la Secretaría de
Desarrollo Agropecuario,
Rural y Pesca
Rúbrica.

L.C. Nora Elda Romero Martínez
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales y Secretario Técnico del
Comité de Obras Públicas y Servicios
Relacionados con Ellas de la
Secretaría de Desarrollo
Agropecuario, Rural
y Pesca
Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

**COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON ELLAS DE LA
SECRETARÍA DE LA DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.**

**MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON ELLAS DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y
PESCA.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de orden público e interés social y tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz y los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 de su Reglamento y La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 2. Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Comisión de Licitación:** La Comisión encargada de ejecutar los procesos de licitación.
- II. **Comité:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- III. **Contraloría:** Contraloría General del Estado de Veracruz.
- IV. **LOPSRE:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- VI. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- VII. **RLOPSRE:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VIII. **SEDARPA:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- IX. **Sector Privado:** Las representaciones oficiales de las cámaras o asociaciones y colegios relacionados con la obra pública.
- X. **Sector Público:** Los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.
- XI. **Procedimiento de Contratación:** Procesos que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XII. **SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación.

Artículo 3. El Comité se considera un órgano colegiado integrado por los servidores públicos de la SEDARPA, representantes de la iniciativa privada y asesores que conocen de los asuntos en materia del Comité de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 de este manual.

Artículo 4. El Comité incidirá en los siguientes procesos:

- I. Procedimiento de contratación de obra pública a cargo de la SEDARPA.
- II. Contratación de obras públicas.
- III. Contratación de servicios relacionados con la obra pública.
- IV. Supervisión de las obras a cargo de la SEDARPA.
- V. Seguimiento, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversión de la obra pública y servicios relacionados que efectúe la SEDARPA.

OBJETIVO DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité tiene como objetivo fundamental asesorar, opinar, coordinar, autorizar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con la licitación, contratación y supervisión de obras por parte de la SEDARPA.

Artículo 6. La contratación y ejecución de toda obra pública, cualquiera que sea su naturaleza, debe fundarse en criterios de legalidad, calidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 7. El Comité está integrado por:

- I. Presidente(a): Titular de la Unidad Administrativa.
- II. Secretario(a) técnico(a): Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Vocales del Sector público:
 - a) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.
 - b) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Agronegocios e Infraestructura.
 - c) Titular de la Coordinación de Infraestructura Agropecuaria.
 - d) Titular del Departamento de Recursos Financieros.
 - e) Titular de la Oficina de Obra.
 - f) Titular de la Oficina de Control de Inversión.
 - g) Titular de la Dirección Jurídica.
- IV. Vocales del Sector privado:
 - a) Presidente de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Veracruz Centro.
 - b) Presidente del Consejo Empresarial Metropolitano de Xalapa, A.C
 - c) Presidente de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Delegación Xalapa.
 - d) Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Ingenieros Civiles "Carlos Nachón Aguirre"
 - e) Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Arquitectos en el Estado de Veracruz-Xalapa A.C.

- f) Cualquier persona física o moral representante del sector privado que sustituya a los anteriores, derivado de su renuncia o convocación; debidamente solicitado por el Presidente.
- V. Asesores:
- a) Titular del OIC en la SEDARPA.
 - b) Representante de la Contraloría General del Estado de Veracruz.
 - c) Representante de la SEFIPLAN.

Artículo 8. Los asesores y los miembros del Comité, a excepción del(a) Secretario(a) técnico(a) podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Los asesores podrán entregar sus recomendaciones razonadas y fundadas de manera escrita o hacerlas verbalmente en la sesión correspondiente.

Artículo 9. Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en las sesiones del Comité, a solicitud de cualquiera de los miembros o asesores se podrá invitar a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 10. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar y autorizar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en la materia que se sometan a su consideración y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos;
- III. Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de contratación, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en la LOPSRE;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Aprobar sus manuales de integración y funcionamiento para coadyuvar al cumplimiento de la LOPSRE, y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren,

así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;

- VI. Establecer el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, que podrán ser mensuales o bimestrales, y las extraordinarias cuando se requiera;
- VII. Informar los rangos de los montos máximos de contratación designados por el presupuesto de egresos del estado y de la federación, para el ejercicio correspondiente;
- VIII. Revisar el programa anual de obras y servicios antes de su publicación en los medios de comunicación electrónicos autorizados y en la página de Internet de la SEDARPA, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- IX. Aprobar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes a que hace referencia el artículo 44 de la LOPSRE;
- X. Realizar recomendaciones a las evaluaciones a que se refiere la fracción anterior, para los efectos contenidos en el artículo 45 de la LOPSRE; y
- XI. Considerar el dictamen a que se refiere el artículo 50 de la LOPSRE.
- XII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales.

Artículo 11. El Comité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la LOPSRE o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio de la SEDARPA y del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 12. No podrá delegarse en el Comité atribuciones conferidas por disposición de LOPSRE, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la SEDARPA.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL COMITÉ

Artículo 13. Los integrantes del Comité tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidente(a).
 - a) Representar al Comité y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - c) Coordinar los programas de trabajo del Comité.
 - d) Dirigir los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y someter para su autorización las actas respectivas.
 - e) Turnar a los integrantes del Comité, por conducto del(a) Secretario(a) técnico(a), los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes.
 - f) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones.
 - g) Las demás que le confiera la ley.

II. Secretario(a) técnico(a).

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario, partiendo del principio de mayoría simple;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos; y
- d) Apoyar la gestión del(a) Presidente(a) y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Comité.
- e) Incorporar al acta los comentarios o consideraciones que se encuentran dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y
- f) Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el(la) Presidente(a) o el Comité.
- g) Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.

III. Vocales.

- a) Enviar al(a) Secretario(a) técnico(a) con diez días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias, los asuntos que pretenda someter a la consideración del Comité.
- b) Analizar, opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el(la) Presidente(a) o el Comité.
- c) Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el Secretario(a) técnico(a).
- d) Proceder a la firma del acta de sesión del Comité que le sea remitido por el Secretario(a) técnico(a); y
- e) Efectuar las demás funciones que le correspondan o las que le encomiende el Comité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Asesores(as).

- a) Opinar sobre los asuntos que presenten en el Comité, coadyuvando a dar una interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes y;
- b) Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Comité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.
- c) Proporcionar de manera fundada y motivada la recomendación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

V. Invitados(as).

- a) Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

Artículo 14. El (la) Presidente(a) y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. El (la) Secretario(a) técnico(a), los Asesores y quienes funjan como tales, tendrán derecho a voz, pero no a voto y en caso de empate su Presidente(a) tendrá voto de calidad.

Artículo 15. La Comisión de Licitación estará integrada por el(la) Titular de la Unidad Administrativa, Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe(a) de la Oficina de Control de Inversión, Jefe(a) de la Oficina de Obra, Director(a) jurídica, Coordinador(a) de Infraestructura Agropecuaria, Titular del OIC; los cuales podrán designar a sus respectivos representantes.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 16. Las sesiones del Comité se celebrarán en los siguientes términos:

- I. Ordinarias: aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, teniendo el carácter de informativas, y podrán cancelarse previo cumplimiento del informe de los avances físico-financieros al Comité. Se efectuarán para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marca la LOPSRE.
- II. Extraordinarias: se llevarán a cabo para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o del área responsable de la contratación y procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la SEDARPA.
- III. Las sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda, podrán ser mensuales o bimestrales, y las extraordinarias cuando se requiera.

Artículo 17. Se considera que existe quórum cuando el (la) Secretario(a) técnico(a) de fe que se encuentren presentes, la mitad más uno de los convocados con derecho a voz y voto.

Artículo 18. El (la) Secretario(a) técnico(a) someterá a consideración de los presentes el orden del día, el cual, en su caso, deberá ser aprobado; a continuación, el (la) Presidente(a) procederá informar sobre los temas que se someterán a discusión y dará uso de la voz a la entidad responsable, o a los invitados con interés en el asunto a tratar.

Artículo 19. Las resoluciones serán tomadas por mayoría simple y en caso de empate, prevalecerá el voto del (la) Presidente (a).

Artículo 20. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, como lo marca el artículo 39, fracción I de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados el 11 de febrero de 2019, de preferencia se entregará por medios electrónicos a los participantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

Artículo 21. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Artículo 22. Todo asunto que se someta a consideración del Comité, se deberá plasmar en el acta de sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, el cual debe de estar firmado por el (la) Secretario(a) técnico(a) y respaldado por el oficio del área que se involucre en el proceso. Una vez que sea analizado por el Comité, todos los miembros con derecho a voto, deberán firmar dicha acta.

Para realizar una excepción de licitación pública, se deberá presentar un resumen de información con soportes técnicos que se enlistan en el artículo 60 del RLOPSRE, además de ser firmado por el área que la requiere. Si dicha excepción de licitación pública no se aprueba, puede volverse a someter a Comité en la próxima sesión inmediata posterior para su reformulación.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

Artículo 23. De cada sesión se elaborará acta que será analizada y firmada por todos los que asistieron a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Título y número de la sesión.
- b) Lugar, fecha y hora.
- c) Nombre y cargo de los miembros presentes.
- d) Declaración de quórum.
- e) Orden del día.
- f) Exposición y el acuerdo que recae.
- g) Cierre de sesión y firma de asistentes.

Las actas deberán de rubricarse al margen en todas y cada una de las fojas y firmar al final de la misma donde aparece el nombre de quienes intervienen en la sesión como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria; y enviada a los miembros del Comité de manera electrónica.

Artículo 24. El (la) Presidente(a) suscribirá y presentará un informe trimestral, en la sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 49 y 50 de la LOPSRE, así como de las derivadas de licitaciones públicas.
- II. Un reporte del avance físico y financiero de cada uno de los contratos formalizados, que contenga, además: número de contrato, tipo de obra, georeferencia y croquis del lugar donde se realiza, monto contratado incluyendo convenios modificatorios, monto estimado a la terminación de los trabajos, fecha de terminación estipulada originalmente en el contrato y fecha estimada de conclusión de los trabajos.

III. De existir inconformidades, presentar la relación correspondiente, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida; y

IV. Una relación de los contratos que fueron rescindidos, terminados anticipadamente o suspendidos temporalmente, así como de los contratos que, en su caso, se encuentren concluidos sin que se han finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.

DE LOS ACUERDOS

Artículo 25. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de acuerdo cuando sean aprobados de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente; en caso de empate el (la) Presidente (a) tendrá voto de calidad.

Artículo 26. El Comité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la LOPSRE. En su caso, dichos asuntos tendrán carácter informativo y el conocimiento del Comité no tendrá ningún efecto jurídico.

Artículo 27. En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el área que requiere la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

Artículo 28. Los acuerdos del Comité se establecerán para el caso de las sesiones ordinarias comenzando por tipo de sesión, número de mes, número de acuerdo consecutivo a la sesión inmediata anterior correspondiente al ejercicio fiscal del año corriente y número de año fiscal; para las sesiones extraordinarias el número de acuerdo no es consecutivo a las sesiones inmediatas anteriores ordinarias o extraordinarias.

DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 29. En cumplimiento al artículo 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, los entes de control (integrantes del Comité) implementarán el protocolo de actuación que, en materia de contrataciones expida el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de la Ley General. Dicho protocolo de actuación deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico a que se refiere el primer párrafo del artículo 29 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz; aplicando, en su caso, los formatos en los cuales los particulares formularán un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, bajo el principio de máxima publicidad en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Artículo 30. Los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre los datos personales a los que puedan tener acceso, así como de las actuaciones realizadas por la SEDARPA, cuya naturaleza contradiga los principios de obligaciones de transparencia; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

DE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 31. Los integrantes del Comité podrán presentar propuestas fundadas y motivadas para modificaciones del presente manual, mismas que deberán someterse a aprobación del Comité.

Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

TRANSITORIOS

Primero. Este manual fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, en la segunda sesión ordinaria celebrada a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

Segundo. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Tercero. Publíquese en la página oficial de la SEDARPA.

L.D. Leroy Antonio Salazar Leal
Titular de la Unidad Administrativa
Presidente del Comité
Rúbrica.

L.C. Nora Elda Romero Martínez
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales
Secretaria técnica del Comité
Rúbrica.

Ing. Víctor Hugo Chagra Guerrero
Subsecretario de Desarrollo Agrícola
Vocal del sector público
Rúbrica.

Ing. Juan Posada Pérez
Subsecretario de Desarrollo Rural,
Agronegocios e Infraestructura
Vocal del sector público
Rúbrica.

Mtra. Tatiana Santillán Rivero
Directora Jurídica
Vocal del sector público
Rúbrica.

Ing. Gilberto Parissi Arau
Coordinador de Infraestructura Agropecuaria
Vocal del sector público
Rúbrica.

L.C. Maritza Mendoza Rocha
Jefa del Departamento de Recursos
Financieros
Vocal del sector público
Rúbrica.

Arq. Enrique Pérez Silva
Jefe de la Oficina de Obra Pública
Vocal del sector público
Rúbrica.

Lic. Javier Tapia Espinosa

Jefe de la Oficina de Control de Inversión
Vocal del sector público
Rúbrica.

Arq. Diego López Méndez

Presidente de la Cámara Mexicana de la
Industria de la Construcción, delegación
Veracruz centro
Vocal del sector privado

L.A.E. Octavio Jiménez silva

Presidente del Consejo Empresarial
Metropolitano de Xalapa
Vocal del sector privado
Rúbrica.

Mtro. Alejandro de la Madrid Trueba

Presidente de la Cámara Nacional de la
Industria de la Transformación,
Delegación Xalapa
Vocal del sector privado

Dr. Raymundo Dávalos Sotelo

Presidente del Consejo Directivo del Colegio
de Ingenieros Civiles "Carlos Nachón Aguirre"
Vocal del sector privado

Arq. Gerardo Alfonso Morales Berman

Presidente del Consejo Directivo del Colegio de Arquitectos
en el Estado de Veracruz-Xalapa A.C.
Vocal del sector privado
Rúbrica.

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez

Contralora General del Estado
Asesora
Rúbrica.

L.C. Alejandro Galván Contreras

Encargado del Órgano Interno de
Control en la SEDARPA.
Asesor
Rúbrica.

Arq. Jorge Alberto Anell Castellanos

Coordinador de Fiscalización y Seguimiento a
la Obra Pública de la Contraloría
General del Estado
Asesor
Rúbrica.

Mtro. Rosendo Herrera Huerta

Subdirector de Contrataciones
Gubernamentales, Administración de
Riesgos y Activos de la SEFIPLAN
Asesor

Mtra. Ana Rosa Aguilar Viveros

Subsecretaria de Egresos de la SEFIPLAN – Invitada

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Xalapa, Ver.-Secretaría.

EL LICENCIADO ALFONSO OSEGUEDA CRUZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VERACRUZ.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veintiuno, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, aprobó, el siguiente:

SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2021

26 DE FEBRERO DE 2021

ACUERDO HAX/DOP/06/2021-03. Los integrantes presentes del Subcomité aprueban por unanimidad el Dictamen que justifica el rango a utilizar para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ejercicio 2021, con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DICTAMEN QUE JUSTIFICA EL RANGO
A UTILIZAR PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
CON LAS MISMAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
2021

Con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se emite el presente Dictamen que justifica el rango a considerar por el H. Ayuntamiento de Xalapa, Ver., para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ejercicio presupuestal 2021.

ANTECEDENTES

1. Que el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, estableciendo en su anexo 9, los montos

máximos y mínimos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, misma que deberá considerarse para las contrataciones que se apeguen en dichas modalidades.

2. El 16 y 19 de febrero de 2021, en sesión de Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal de este Ayuntamiento se autorizaron las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a ejecutarse en el ejercicio presupuestal 2021, conforme a lo siguiente:

Origen del recurso	Monto autorizado para obra pública	
	Sin I.V.A.	Con I.V.A.
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF), Ejercicio presupuestal 2021	\$128'367,679.03	\$148'906,507.68
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) ejercicio 2021.	\$130'095,920.89	\$150'911,268.23
Recursos fiscales, ejercicio 2021	\$ 1'551,724.14	\$ 1'800,000.00
Total	\$260'015,324.06	\$301'617,775.91

3. El 24 de febrero de 2021, se remitió a los integrantes del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del H. Ayuntamiento de Xalapa, Ver., el dictamen que justifica el rango a utilizar para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ejercicio 2021, el cual se estableció conforme a lo siguiente:

Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencia s y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
250,000	350,000	931	464	7,454	5,586

Nota: Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

FUNDAMENTO LEGAL PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Para la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los ayuntamientos se fundamentan en las siguientes leyes:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Artículo 34. Los Entes Públicos seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquel que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación directa.

Los contratos de obras públicas y servicios relacionados con ellas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, sin perjuicio de que la convocante pueda solicitar a los licitantes aclaraciones o información adicional.

Para los efectos de la contratación, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites, que establezca el Presupuesto de Egresos; en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que quede comprendida en los supuestos de excepción previstos en la presente Ley.

Los Entes Públicos a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal publicarán en la Gaceta Oficial del Estado el acuerdo emitido en su respectivo Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas en el que señalen los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su cargo. En caso de existir durante el transcurso del ejercicio fiscal adecuaciones a su programa operativo anual que modifiquen los montos máximos autorizados deberán hacerlo del conocimiento al Comité y publicarlo en sus respectivas páginas electrónicas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Artículo 43. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

[...]

En base a los antecedentes señalados, la Dirección de Obras Públicas de este Ayuntamiento:

R E S U E L V E

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, se emite el presente Dictamen en el que se establecen los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación

mediante invitación a cuando menos tres personas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el ejercicio presupuestal 2021, conforme a lo siguiente:

Presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas		Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
250,000	350,000	931	464	7,454	5,586

Nota: Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

De igual manera, se deja de manifiesto que en caso de existir adecuaciones al programa operativo anual durante el transcurso del presente ejercicio fiscal que modifiquen los montos máximos autorizados, se informará al Comité y se llevará a cabo la difusión correspondiente.

SEGUNDO. Hacer del conocimiento del Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Obra Pública del H. Ayuntamiento de Xalapa, Ver., los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el ejercicio presupuestal 2021, publicándolo posteriormente en la página electrónica de este Ayuntamiento, como se establece en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Rúbrica

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VER.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional.- Xalapa, Ver.-Secretaría.

EL LICENCIADO ALFONSO OSEGUEDA CRUZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XALAPA, VERACRUZ.

HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que en sesión ordinaria de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veintiuno, el Honorable Cabildo aprobó por unanimidad de los presentes, contando con los votos a favor de los ciudadanos Pedro Hipólito Rodríguez Herrero, Presidente Municipal; Aurora Castillo Reyes, Síndica Única; Eric Omar Rodolfo Juárez Valladares, Regidor Primero; Guillermina Ramírez Rodríguez, Regidora Segunda; Rafael Pérez Sánchez, Regidor Tercero; Consuelo Ocampo Cano, Regidora Cuarta; Juan de Dios Alvarado García, Regidor Quinto; María Consuelo Niembro Domínguez, Regidora Sexta; Erika Yerania Díaz Chavar, Regidora Séptima; Pedro Antonio Alvarado Hernández, Regidor Octavo; Ana María Córdoba Hernández, Regidora Novena; Francisco Javier González Villagómez, Regidor Décimo Primero; Luiza Angélica Bernal Velázquez, Regidora Décima Segunda y Osbaldo Martínez Gámez, Regidor Décimo Tercero, el siguiente:

ACUERDO N.º 33

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2 fracciones V y VI, 6, 7, 10, 11, 93 y 101 de la Ley General de Archivos; 33 Quater, 33 Sexies, 34, 35, fracción XIV y de la Ley Orgánica del Municipio Libre; el Honorable Cabildo aprueba y expide el Reglamento del Archivo Municipal de Xalapa, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE XALAPA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el territorio municipal, el cual tiene por objeto la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como el funcionamiento y organización del Archivo Municipal de Xalapa.

Artículo 2. Son objetivos para la integración, organización y funcionamiento del Archivo Municipal:

1. Integrar y vincular la documentación a través de un marco de organización común a todas las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de mejorar y organizar los servicios archivísticos convirtiéndolos en banco de datos, considerando los diferentes tipos de soporte documental, que son los medios en los cuales se

contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

- II. Normalizar el flujo documental entre las dependencias y entidades y el servicio del Archivo tanto de Concentración como Histórico;
- III. Conservar en condiciones adecuadas los acervos del Archivo Histórico;
- IV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Xalapa, a fin de que se actualice y permita la publicación en el Portal institucional de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público, conforme a lo establecido en la Ley;
- V. Integrar y brindar seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos que permita cumplir con la aplicación de los criterios necesarios en materia de valoración documental;
- VI. Generar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se establezcan las prioridades institucionales y las acciones de organización, capacitación y administración de archivos que permita una mejora en la gestión documental;
- VII. Generar un informe del ejercicio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con lo establecido en la Ley;

Para cumplir los objetivos anteriores, se podrán utilizar las técnicas, sistemas o procedimientos más avanzados, capaces de modernizar y actualizar sus actividades, promoviendo el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de archivos por parte de las dependencias y entidades, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio de Xalapa, con la finalidad de promover transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

- IV. **Archivo de Concentración:** es aquel que está formado de expedientes cuyo uso y consulta son esporádicos y que han sido transferidos para su conservación y administración desde las áreas o unidades productoras, hasta el vencimiento de su vida administrativa, institucional, jurídica, financiera y se decide su eliminación o su paso al Archivo Histórico;
- V. **Archivo de Trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la administración pública municipal como sujeto obligado;
- VI. **Archivo Histórico:** al integrado por expedientes y documentos cuya vida administrativa ha terminado pero que deben conservarse permanentemente ya que su valor informativo es de gran importancia para la historia municipal, además de servir como fuente primaria insustituible para el conocimiento y la memoria de la sociedad en el ámbito nacional, regional y local;
- VII. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;
- IX. **Conservación de Archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo;
- X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XI. **Dependencias:** A aquellas citadas en el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal que integran la administración pública centralizada. A su vez, se integran de Unidades Administrativas, es decir, Subdirecciones, Departamentos, Unidades o Secretaría Técnica, en su caso;
- XII. **Destrucción documental:** a la acción de eliminar físicamente documentación que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Disposición Documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIV. **Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

- XV. **Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVI. **Entidades:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paramunicipal, en términos de lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- XVII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVIII. **Instrumentos de Control Archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. **Ley:** a la Ley General de Archivos;
- XX. **Soporte documental:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXI. **Sujeto obligado:** el Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;
- XXII. **Transferencia Primaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración;
- XXIII. **Transferencia Secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- XXIV. **Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental, y
- XXV. **Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4. La Unidad de Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es la encargada de resguardar y difundir el acervo histórico y administrativo, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que deban permanecer en él.

Artículo 5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se registrarán bajo los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, sea cual sea el soporte documental de los mismos: materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de las series documentales producidas por las dependencias y entidades, para distinguirlo de otras semejantes y respetar el orden interno en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. La Unidad de Archivo Municipal es de carácter público y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Está constituido, principalmente, por la documentación de archivo producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión y concentrada en las dependencias y entidades municipales y aquella recibida directamente del Estado y la Federación.

Artículo 7. La documentación será depurada de acuerdo a la Ley, la normatividad vigente, los lineamientos de control archivístico y los criterios establecidos por la Unidad de Archivo Municipal en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos que, al analizarla, decidirá sobre su conservación o destrucción, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- I. **Archivo de Concentración:** su documentación tiene una vida útil, a partir de su expedición, dependiendo del documento de que se trate, así como de sus valores: administrativo, jurídico o legal y fiscal o contable; su consulta y utilización es necesaria para el trámite de asuntos relacionados con la gestión municipal. La consulta de este material queda reservada para el personal del área productora.
- II. **Archivo Histórico:** está integrado por la documentación que concluyó su vida útil para la Administración Municipal, su consulta queda abierta a investigadores, estudiantes y público en general, no permitiendo la salida de ningún documento, salvo en casos especiales como exposiciones o intercambios culturales.

Artículo 8. Ninguna autoridad, personal del servicio público o particular, podrá destruir, adaptar, modificar, añadir, señalar o alterar en cualquier forma la estructura o peculiaridades que distinguen a los documentos que conforman el Archivo Histórico.

Artículo 9. Para el estricto cumplimiento de sus objetivos, la Unidad de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y administrar el acervo documental e histórico del Municipio de Xalapa;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio Archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos con base a la Ley, normas aplicables y criterios establecidos en este Reglamento por la Unidad de Archivo Municipal, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la autorización del Archivo General del Estado;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente en el Archivo de Concentración la documentación liberada por el área generadora a la que pertenezca;
- VIII. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; siendo por lo menos, los siguientes:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - b) Catálogo de Disposición Documental; e
 - c) Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios (subfondo, subsección, subserie), los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por otra parte, el Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y pública; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.

Los inventarios documentales son instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o bajas documentales.

Para la elaboración de dichos instrumentos, se considerará la opinión de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, integrado por los titulares de las áreas: Coordinadora de Archivos, área operativa de Correspondencia, área operativa de Archivo de Trámite, área operativa de Archivo de Concentración y área de Archivo Histórico.

IX. Las demás que le establezcan las disposiciones jurídicas aplicable, el Secretario del Ayuntamiento o las autoridades municipales competentes.

Artículo 10. La documentación del Archivo Municipal se clasificará y ordenará según su contenido y materia, mediante la Norma Internacional General de Descripción Archivística, "ISAD (G)"; tomando en cuenta el orden de los expedientes por las dependencias de la misma, en las áreas del Archivo de Concentración, del Archivo Histórico y de consulta, formada ésta última por los acervos documentales, bibliográficos y/o hemerográficos.

Artículo 11. Para la entrega del material administrativo, las dependencias generadoras deberán cumplir con las disposiciones de la Ley.

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Archivo Municipal, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio.

Los documentos públicos municipales tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y aquellos de carácter histórico son Monumentos Históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 12. Para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, la Unidad de Archivo Municipal contará con una Jefatura que, además, funcionará como Coordinación de Archivos, de la cual dependerán las áreas que se requieran para su buen funcionamiento. Estas áreas deberán contar con el personal suficiente y capacitado para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 13. Son atribuciones de la o el Titular de la Jefatura de la Unidad del Archivo Municipal:

- I. Dirigir en forma técnica y administrativa el Archivo;
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la Unidad a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

- IV. Vigilar que los empleados cumplan con las normas de higiene y seguridad para evitar daños a su salud;
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo, así como los bienes muebles que lo conforman;
- VI. Fomentar el acervo histórico municipal en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Veracruz, por medio de convenios y acuerdos institucionales;
- VII. Expedir copias simples de los documentos que deberán tener la certificación de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, promover la sanción correspondiente a quien incurra en hacer anotaciones, destruya o sustraiga cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Histórico Municipal;
- IX. Previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, iniciar el procedimiento jurídico por parte del Ayuntamiento para dar parte a la Fiscalía, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de algún hecho dentro del archivo, que pudiera constituir delito al acervo;
- X. Informar en cualquier momento la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Unidad a su cargo;
- XI. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales e internacionales dedicadas al estudio de la problemática archivística y el quehacer histórico;
- XII. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico;
- XIII. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo documental;
- XIV. Otorgar los apoyos necesarios a la investigación para la consulta del acervo documental;
- XV. Realizar los trabajos de transcripción paleográfica, previa capacitación, de los documentos que lo ameriten;
- XVI. Proponer el uso de sistemas electrónicos para el resguardo de la documentación;
- XVII. Coordinar las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, en el marco del Sistema Interinstitucional de Archivos; y,
- XVIII. Verificar que se cumplan los requisitos y procedimientos de las transferencias primarias y secundarias de los acervos que han vencido su vigencia documental, así como garantizar la publicación de las actas de las bajas documentales.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 14. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada área de la administración municipal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental establecidos por la Unidad de Archivo Municipal, con base a la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 15. El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, cuya titularidad recae en la jefatura de la Unidad de Archivo Municipal, quien lo presidirá;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De Correspondencia, cuya titularidad recae en la jefatura de la Oficialía de Partes, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) Archivos de Trámite, la cual estará conformada por una persona responsable, así como por Enlaces responsables por cada área productora;
 - c) Archivo de Concentración;
 - d) Archivo Histórico.

Las áreas referidas en los incisos b), c) y d) recaerá en servidoras o servidores públicos responsables por designación del Presidente o Presidenta Municipal, a propuesta de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 16. El Área Coordinadora de Archivos estará conformada por una Coordinación de Archivos que será la jefatura de la Unidad de Archivo Municipal y por personal del servicio público adscrito a la Unidad.

Artículo 17. 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 dependencias de la administración municipal.

Artículo 18. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las dependencias, a través de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y estas disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;

- II. Verificar que las entidades de la administración pública municipal cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley, y en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de Organización y Conservación de Archivos, cuando así se requiera, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- IV. Coordinar los procesos de valoración y Disposición Documental que realicen las áreas operativas, en colaboración con las personas responsables de Archivo de Trámite de cada una de las dependencias;
- 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 elaborando instructivos que se consideren necesarios para su aplicación; y
- VII. Programar la capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Gestionar y publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia; y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de sus fechas de elaboración;
- IX. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el Portal del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, cumpliendo con lo establecido en la Ley;
- X. Elaborar el Informe Anual para dar a conocer el cumplimiento de las actividades programadas y publicarlo en el Portal del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a sus reuniones de trabajo y llevará la moderación de las mismas, garantizando el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 19. Las áreas de Archivo de Trámite estarán coordinadas por responsables de cada dependencia y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos, así como brindar las facilidades para la capacitación y asesoría a las personas responsables de la organización y clasificación de los expedientes;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Artículo 20. Las personas designadas como responsables serán el vínculo entre los archivos de trámite de las dependencias a las que estén adscritas con la Coordinación de Archivos, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a las dependencias a las que estén adscritas ante la Coordinación de Archivo de Trámite; en caso necesario, las personas titulares de las dependencias nombrarán una persona suplente quien deberá ser acreditada ante esta Coordinación;
- II. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Asistir a los cursos de capacitación que la Unidad de Archivo Municipal imparta sobre administración de documentos;
- IV. Informar de manera oportuna al personal de las dependencias a las que pertenezcan, las decisiones que en materia de administración de documentos establezca la Coordinación de Archivos;
- V. Durante el proceso de elaboración y/o actualización de los Instrumentos, supervisar y asesorar el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que generen las dependencias; y
- VI. Dar a conocer a la persona titular del área a la que pertenezca, la agenda de transferencias primarias ordinarias que establezca el Área Coordinadora de Archivos con base en los Catálogos de Disposición Documental.

Artículo 21. La persona titular del Área de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos en la Ley y el presente Reglamento;

- II. Programar la capacitación a las personas responsables de Archivo de Trámite de cada una de las dependencias;
- III. Asesorar a las personas responsables de Archivo de Trámite para el llenado de los formatos de las fichas técnicas de valoración documental; y
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivos con base a la normatividad aplicable.

Artículo 22. El Área de Archivo de Concentración estará conformada por una persona responsable y personal de servicio público adscrito a la Unidad de Archivo Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Inventariar, registrar y describir los archivos bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias primarias de los expedientes generados por las dependencias y actualizar el inventario general y el calendario de caducidades;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos previstos en la Ley, las leyes locales y en las disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios para la valoración documental y Disposición Documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Emitir los dictámenes de valoración, actas de baja documental y Transferencia Secundaria, para su debida aprobación por la Coordinación de Archivos y gestionar la validación ante el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia;
- X. Buscar expedientes para su préstamo o consulta por parte de las dependencias, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto disponga la Unidad de Archivo Municipal; y

- XI. Realizar la Transferencia Secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, mediante un oficio que cumpla con las normas de la Ley y lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 23. El área de Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar los archivos bajo su resguardo; en caso no existir una organización correcta, realizar procesos de clasificación de los documentos históricos donde se contemplen las actividades de cosido y foliado, así como la elaboración de los siguientes instrumentos de consulta: Guía General de Archivo Histórico, Inventarios y Catálogos Documentales;
- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley, así como en la normativa aplicable;
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

CAPÍTULO VI DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 25. En cumplimiento con la Ley se instalará un Grupo Interdisciplinario de Archivos conformado por un equipo de profesionales del Ayuntamiento, integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Coordinación de Archivos, quien lo presidirá;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

- III. Subdirección de Planeación y Evaluación de la Dirección de Gobierno Abierto;
- IV. Subdirección de Gobierno Electrónico de la Dirección de Gobierno Abierto;
- V. Coordinación de Transparencia;
- VI. Contraloría;
- VII. La totalidad de las dependencias, a través de las y los responsables de los archivos de trámite quienes actuarán en su representación.

Además, una persona designada por la Coordinación de Archivos se integrará al Grupo Interdisciplinario de Archivos como Secretaria Técnica del mismo. Las personas integrantes designarán a su respectivo o respectiva suplente, de entre el personal de la dependencia o área administrativa correspondiente. Las y los suplentes deberán contar con capacidad de decisión y cubrirán las ausencias de titulares en las reuniones de trabajo.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos conformará un Órgano Permanente, integrado por las personas titulares señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI cuya finalidad será la de ejecutar las resoluciones acordadas por el grupo.

Artículo 26. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las dependencias en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 27. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental;
- II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Ayuntamiento;
- III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

CAPÍTULO VII DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 28. Queda estrictamente prohibido al personal que preste sus servicios en la Unidad de Archivo Municipal la sustracción, alteración o destrucción de todo tipo de documentos, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las y los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial en el desempeño de las funciones de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

- I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo.
- II. Deberán de registrar los documentos en los archivos de trámite.
- III. Una vez concluido el expediente en el Archivo de Trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el Archivo de Concentración a efecto de garantizar su control y carácter de propiedad de interés público.

Artículo 29. El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 30. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario, siendo responsabilidad de la Jefatura de la Unidad del Archivo Municipal encomendar esta labor a personal especializado en la materia.

Artículo 31. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, y ante la inminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera similar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Artículo 32. A los documentos electrónicos, en todos los casos, deberá aplicarse la misma norma archivística que corresponda al soporte de papel.

Artículo 33. En el control archivístico de los documentos electrónicos deberán incorporarse las normas que garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

CAPÍTULO VIII DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 34. Se considera Transferencia Documental al traslado controlado, sistemático y cuidadoso de documentos de una dependencia a la Unidad de Archivo Municipal; ya sea al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico. Podrá efectuarse de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. La Transferencia Primaria únicamente procederá cuando a la documentación a transferir se le haya aplicado las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, los lineamientos en materia de catalogación, clasificación y conservación de documentos y organización de archivos, así como la normativa propia de la Unidad del Archivo Municipal;
- II. Para la Transferencia Secundaria deberán observarse las formalidades técnicas y administrativas que correspondan a tal procedimiento;
- III. Transferencia Directa se define como el traslado controlado y sistemático de documentos de un Archivo de Trámite directamente al Archivo Histórico. Esta figura se usará sólo en casos excepcionales (libros de Cabildo, antecedentes y seguimientos) y con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Archivo;
- IV. Transferencia Primaria Extraordinaria es aquella que se realiza fuera de los tiempos y formas establecidos, y se aprobará únicamente en los siguientes casos:
 - a) Por riesgo de pérdida documental, en caso de desastres naturales o por causa de condiciones ambientales desfavorables que tornen urgente el traslado de documentos a otro espacio físico para procurar su conservación; y
 - b) Por Supresión Administrativa, es decir, cuando una dependencia o unidad administrativa se suprima y no traslade sus funciones a otra, el Archivo de Concentración deberá recibir sus documentos.

Artículo 35. El procedimiento de Transferencia Primaria se realizará de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la dependencia solicitará oficialmente a la Unidad de Archivo Municipal la Transferencia Primaria de la documentación administrativa que genere, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;
- II. La persona que funge como responsable de la dependencia que transfiere será la encargada de compilar el Inventario de Transferencia Documental de acuerdo a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, tanto en formato físico como electrónico;
- III. La documentación remitida por las dependencias deberá estar integrada en expedientes glosados, foliados, con carátula de descripción correspondiente, sin elementos metálicos como clips, grapas o broches. Posteriormente se integrarán paquetes con los expedientes antes señalados, cuya altura no supere los 11 centímetros, colocando al frente un lomo (etiqueta) con los datos archivísticos del mismo. Los paquetes deberán registrarse en el formato "Inventario de Transferencia Primaria";
- IV. El protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo Municipal se verificará con la participación de personal del Archivo de Trámite que transfiere, la Jefatura de la Unidad de Archivo Municipal y un representante de la Contraloría Municipal, que deberán, previa revisión, cotejo y validación de los documentos en un plazo no mayor a quince días, signar la misma;

- V. Para concluir el procedimiento de Transferencia Documental, en cada dependencia se deberá integrar el Expediente de Transferencia de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo Municipal que se conformará por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos a la Unidad de Archivo Municipal, oficios cursados, acreditación de personalidades, Inventario de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico, Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación, y un disco compacto que contenga la documentación antes citada.

Artículo 36. Procede la baja documental cuando el Área Coordinadora de Archivos, somete a aprobación del Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos los dictámenes que señalen la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las áreas y que permitan la acción de ejecutar la baja y destrucción física de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Artículo 37. Procede la Transferencia Secundaria cuando el Área Coordinadora de Archivos y el Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos certifiquen que la documentación generada por las áreas posea valores evidenciales, testimoniales e informativos, además de cumplir con la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de ser transferida al Archivo Histórico.

Artículo 38. Sin excepción, las solicitudes de Baja Documental deberán ser gestionadas por el Área de Coordinación de Archivos ante el Archivo General del Estado cubriendo la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud en el que manifieste: periodo cronológico de la documentación; peso aproximado de la documentación en kilogramos; denominación de la dependencia y ubicación donde se encuentra el material; indicación de que han prescrito los valores primarios de los documentos en cuestión y nombre, cargo y teléfono de la persona responsable del Archivo de Concentración y del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Inventario de baja o Transferencia Secundaria;
- III. Ficha técnica de prevaloración;
- IV. Declaratoria de prevaloración;
- V. Dictamen de baja aprobado por el Órgano Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- VI. Acta de baja documental u oficio de Transferencia Secundaria, según sea el caso.

CAPÍTULO IX DE LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 39. Es función primordial de la Unidad de Archivo Municipal prestar los servicios de consulta de documentos, misma que será interna y externa.

- I. Se entenderá por consulta interna la que realice el funcionariado de las distintas dependencias y unidades administrativas, misma que puede realizar en las instalaciones

del Archivo Municipal o fuera de éstas, solicitando los expedientes en préstamo, de acuerdo con la normatividad establecida.

- II. Consulta externa será la que realicen las personas del ámbito académico y público en general, ajenos a la administración municipal, en el mismo local sede del archivo.

Además de mencionar al Archivo Municipal como fuente de información, las autoras y los autores de investigaciones realizadas con base en el material que ahí se localiza, deberán donar dos ejemplares de su publicación al Archivo Municipal, así como hacer constar en sus publicaciones los créditos y referencias correspondientes.

Artículo 40. La consulta externa se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La solicitud para la consulta del documento de referencia, expediente o cualquier otro, se hará a través de una cédula, donde se consignarán los datos relativos a la investigación.
- II. Está prohibido hacer anotaciones, destruir o sustraer cualquier documento que conforma el acervo del Archivo Municipal. A la persona que incurra en lo anterior, se le sancionará conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La consulta o investigación de documentos originales deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, quedando estrictamente prohibido sustraer del Archivo Municipal el acervo documental.
- IV. Referente al Archivo de Concentración, las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de vale que la Unidad de Archivo Municipal proporcionará, el cual deberá contener la descripción exacta del documento requerido, la firma del Titular de la dependencia solicitante y la de la persona servidora pública que lo recibe.
- V. La documentación que se proporcione a las diversas dependencias deberá ser devuelta en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de la entrega, salvo pedimento de ampliación de plazo razonable y de no hacerlo podrá iniciarse en contra de la persona servidora pública solicitante, el procedimiento de responsabilidad, aplicando las sanciones y recomendaciones administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI. El horario de funcionamiento para la consulta o investigación del acervo será de 8:30 a 19:30 horas para proceder a su resguardo, a excepción de los días marcados como no laborables.
- VII. Para la consulta de documentación de los años de 1794 a 1920, es obligatorio el uso de guantes y cubrebocas.
- VIII. Está prohibido introducir alimentos o bebidas en el área destinada para la consulta.
- IX. Está prohibido hablar en voz alta.

- X. La reproducción de documentos públicos será a través de fotocopiado, digitalización u otro medio. Está prohibido tomar fotografías con flash.
- XI. Está prohibido entrar en áreas no autorizadas.

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES

Artículo 41. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de los archivos;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 42. Las infracciones administrativas a que se refiere este Capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en este Reglamento, cometidas por personal del servicio público, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas Públicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidoras o servidores públicos serán sancionadas por la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 44. La Secretaría del Ayuntamiento impondrá multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) e individualizará las sanciones, de conformidad con la Ley General de Archivos, considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza. Las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a los derechos humanos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Tabla de Avisos y Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

CUARTO. Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a realizar las adecuaciones materiales y normativas para la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Archivo Municipal.

Dado en sala de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Xalapa, Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

Para los usos legales procedentes, se extiende la presente a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Rúbrica.

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

A V I S O

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el
Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta
Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	0.0360	\$3.71
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.51
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 746.35
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 229.48
V E N T A S	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	2.1205	\$ 218.55
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 546.38
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 655.65
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 437.10
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 62.29
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,639.12
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,185.50
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 874.20
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,202.02
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 163.91

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</p> <p>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</p> <p>Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p>Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23</p> <p>www.editoraveracruz.gob.mx</p> <p align="right">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</p>
