

---

**REGLAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS GENERALES DE GUANAJUATO****Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, además de los conceptos previstos en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Coordinador:** El Coordinador del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato; y
- II. **SEAGG:** El Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

**Artículo 3.** El SEAGG tendrá su sede en las instalaciones del Archivo General del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, sin perjuicio de que sus sesiones se puedan celebrar en otros recintos, previo acuerdo del mismo.

**Capítulo II  
De la Integración del SEAGG**

**Artículo 4.** Para su funcionamiento, el SEAGG estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. El Poder Legislativo;
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los Organismos Autónomos; y
- V. Los Ayuntamientos del Estado.

Las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipal, estarán representadas respectivamente por el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo y por el del Ayuntamiento correspondiente.

**Artículo 5.** Los responsables de los archivos generales que funjan como representantes ante el SEAGG, deberán acreditar ante el Coordinador tal carácter, mediante escrito expedido por la autoridad competente.

Los representantes podrán nombrar a un suplente y acreditarlo como tal, mediante escrito dirigido al Coordinador.

**Artículo 6.** Los representantes ante el SEAGG, durarán en su cargo hasta en tanto el sujeto obligado comunique el cambio de representante al Coordinador.

**Artículo 7.** Los integrantes del SEAGG no recibirán retribución, emolumento, ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

### **Capítulo III De la Organización y Atribuciones**

**Artículo 8.** Para cumplir cabalmente con sus atribuciones, el Coordinador podrá apoyarse en las siguientes figuras:

- I. Secretario Técnico; y
- II. Secretario Ejecutivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador podrá proponer al pleno del SEAGG la creación de vocalías para el mejor funcionamiento del sistema.

**Artículo 9.** El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SEAGG, pudiendo delegar dicha representación en cualquiera de sus integrantes;
- II. Mantener comunicación con el Archivo General de la Nación y con los Sistemas Estatales de Archivo de otras entidades del país, a efecto de garantizar la unificación de criterios en las acciones de modernización archivística y administración documental que sea necesario implementar, así como propiciar el intercambio de experiencias en la materia;
- III. Suscribir convenios de colaboración que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del SEAGG, ya sea con el gobierno federal, entidades federativas, con los Poderes del Estado, con los municipios de la Entidad, así como con instituciones académicas, públicas y privadas;
- IV. Convocar a las sesiones del SEAGG;
- V. Presidir y conducir las sesiones del SEAGG;
- VI. Incluir en el orden del día de las sesiones del SEAGG los asuntos generales;
- VII. Autorizar el orden del día de las sesiones del SEAGG;
- VIII. Llamar al orden cuando éste sea alterado durante las sesiones del SEAGG;
- IX. Fomentar las relaciones entre los integrantes del SEAGG, a fin de mejorar la coordinación de sus acciones;
- X. Presentar ante los integrantes del SEAGG un informe de las actividades, en la primera sesión plenaria anual;
- XI. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del SEAGG;

- XII. Promover entre los integrantes del SEAGG la organización de conferencias, seminarios y demás eventos relativos, para que, con cargo al presupuesto de los sujetos obligados, se fortalezcan los objetivos y atribuciones del sistema;
- XIII. Solicitar y requerir a los sujetos obligados, en su caso, la acreditación de su representante ante el SEAGG;
- XIV. Proponer el calendario anual de sesiones; y
- XV. Las demás que le asigne el SEAGG.

**Artículo 10.** El Coordinador, por conducto del Secretario Técnico, podrá invitar a participar en las sesiones del SEAGG a personas del sector público, privado y académico, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera. Dichos invitados tendrán sólo derecho a voz.

**Artículo 11.** El SEAGG contará con un Secretario Técnico que será nombrado por el Coordinador, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del SEAGG, con derecho únicamente a voz;
- II. Apoyar al Coordinador durante el desarrollo de las sesiones del SEAGG;
- III. Tramitar y dar cuenta de la correspondencia del SEAGG;
- IV. Preparar la convocatoria, orden del día y la documentación que será objeto de análisis y discusión en las sesiones que celebre el SEAGG, sometiéndolas a la consideración del Coordinador;
- V. Remitir a los integrantes del SEAGG, la convocatoria, orden del día y demás documentación para la sesión correspondiente;
- VI. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum en las sesiones del SEAGG;
- VII. Apoyar al Coordinador en la moderación de las sesiones del SEAGG;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones del SEAGG y someterlas a aprobación;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos del SEAGG e informar sobre el cumplimiento de los mismos;
- X. Mantener actualizado el directorio de los integrantes del SEAGG;
- XI. Formar y conservar el archivo del SEAGG; y
- XII. Las demás que le asigne el Coordinador.

**Artículo 12.** El Secretario Ejecutivo será propuesto por el Coordinador de entre los integrantes del SEAGG y ratificado por la mayoría simple de los asistentes a la sesión plenaria del sistema, durará en su cargo dos años y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador temas o asuntos que por su naturaleza e importancia deban ser conocidos por el SEAGG;
- II. Apoyar al Coordinador en la supervisión de las actividades que realicen las comisiones de trabajo, informándole sobre sus avances;
- III. Coadyuvar con el Coordinador en las acciones de cooperación y participación que se realicen con otras personas públicas y privadas con las cuales se tenga suscrito convenio;
- IV. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del SEAGG; y
- V. Las demás que le confiera el Coordinador.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, el Coordinador designará de entre los integrantes del SEAGG a quien realice las funciones de aquel.

**Artículo 13.** Los integrantes del SEAGG, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el SEAGG, contando con derecho a voz y voto. Cuando el que asista sea el suplente, éste tendrá derecho a voz y voto;
- II. Formar parte de las comisiones de trabajo que se integren para el desarrollo de tareas específicas determinadas por el SEAGG;
- III. Cumplir con los acuerdos derivados de las sesiones del SEAGG; y
- IV. Las demás que les asigne el Coordinador.

#### **Capítulo IV De las Sesiones del SEAGG**

**Artículo 14.** El SEAGG celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán por lo menos dos veces al año y las extraordinarias cuando la importancia del asunto lo requiera.

**Artículo 15.** Se convocará a las sesiones ordinarias al menos con diez días hábiles de anticipación y a las sesiones extraordinarias al menos con dos días hábiles de anticipación, anexándose el orden del día y documentación que será objeto de trabajo en las sesiones que celebre el SEAGG.

**Artículo 16.** Las sesiones del SEAGG se llevarán a cabo en el lugar, día y hora que se indiquen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 17.** El quórum requerido para la celebración de las sesiones del SEAGG, será por lo menos de la mitad más uno de los integrantes del sistema.

Si no existiera el quórum en el día y hora señaladas para que tenga verificativo la sesión del SEAGG, ésta se llevará a cabo en segunda convocatoria transcurrida media hora, dándose inicio a la sesión con la asistencia de al menos doce integrantes, y los acuerdos que ahí se tomen serán válidos para todos los integrantes.

**Artículo 18.** Los acuerdos del SEAGG se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes y en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

**Artículo 19.** Se elaborará el acta, que se firmará por el Coordinador y por el Secretario Ejecutivo y quedará en posesión de la Secretaría Técnica y a partir de ella se reproducirán las copias para cada uno de los integrantes del SEAGG.

**Artículo 20.** El acta de sesión del SEAGG deberá contener como mínimo:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora de inicio y conclusión;
- III. Lista de asistentes;
- IV. Declaratoria de quórum legal para sesionar;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos adoptados; y
- VII. Firmas.

#### **Capítulo V De las Comisiones de Trabajo**

**Artículo 21.** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el SEAGG podrá funcionar en comisiones de trabajo, cuya propuesta de integración se hará al pleno del sistema por conducto del Coordinador, tomando en consideración el objeto y propósito de la comisión.

**Artículo 22.** Para efectos de organización y operatividad de las comisiones de trabajo, los responsables de los archivos generales de los ayuntamientos, estarán representados por cuatro regiones:

Región A: Abasolo, Cuerámara, Huanímaro, Irapuato, Pénjamo, Pueblo Nuevo, Salamanca, Santiago Maravatío, Uriangato, Valle de Santiago y Yuriria.

Región B: Guanajuato, León, Manuel Doblado, Ocampo, Purísima del Rincón, Romita, San Felipe, San Francisco del Rincón y Silao.

Región C: Atarjea, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, Doctor Mora, San Diego de la Unión, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú.

Región D: Acámbaro, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortazar, Coroneo, Jaral del Progreso, Jerécuaro, Morelón, Salvatierra, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarandacua, Tarimoro y Villagrán.

Los integrantes de cada región nombrarán a un representante quien durará en su cargo tres años.

**Artículo 23.** Las comisiones de trabajo deberán estar conformadas por cinco integrantes del SEAGG como máximo, eligiéndose de entre ellos un enlace, el cual rendirá informe de las actividades de la comisión ante la sesión plenaria del sistema.

El Coordinador será quien convoque a los integrantes de las comisiones de trabajo a las sesiones.

**Artículo 24.** Los integrantes de las comisiones de trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la comisión de trabajo a que sean convocados;
- II. Cumplir con las actividades que les hayan sido encomendadas por el SEAGG;
- III. Emitir opinión y participar en los asuntos que se traten al interior de la comisión de trabajo correspondiente, así como realizar propuestas y sugerencias que estimen pertinentes;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la comisión de trabajo; y
- V. Rendir informes de las actividades de la comisión de trabajo cuando le sean requeridas por el Coordinador.

#### TRANSITORIO

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

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 25 días de octubre de 2007.

**Coordinador del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato**

  
Lic. Juan Francisco Javier Salceda Andrade