

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 CCV

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 24 de junio de 2022

Núm. Ext. 250

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO EMITA EL DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0791

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLACOLULAN, VER.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE AL SISTEMA TLACOLULAN DECLARA, COMO EL MEDIO ELECTRÓNICO PARA LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES QUE PRESENTEN LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SE ESTABLECEN LOS FORMATOS DE LAS DECLARACIONES, Y LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS ACORDE A LOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

folio 0789

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Eric Patrocinio Cisneros Burgos, Secretario de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo establecido en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1, 2, 9, fracción I, 10, 12, fracciones I, VI, XVI y XIX, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 1, 3 fracción IV, inciso b), 4, 8, y 15, fracción XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Archivo General del Estado, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, cuya organización y funcionamiento se sujeta a lo dispuesto por la Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, de fecha 27 de diciembre de 1990.¹
- II. Que el Archivo General del Estado, en términos de los artículos 4, fracción VII y 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, es la entidad especializada en materia de archivos, equivalente del Archivo General de la Nación a nivel local y es el órgano competente para emitir el dictamen de validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Que el Archivo General del Estado, tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos de la entidad federativa, con el fin de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas, así como de observar el cumplimiento de las obligaciones sustantivas establecidas en la Ley General de Archivos.
- IV. Que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, deben elaborar sus instrumentos de control archivístico, definidos en el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos, como las herramientas técnicas que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- V. Que de conformidad con los artículos 1 y 13 de la Ley General de Archivos, la estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá a las funciones y atribuciones del

¹ Aplicable en lo que no se oponga a la Ley General de Archivos, en términos de lo dispuesto en el artículo Tercero Transitorio de la Norma General, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

sujeto obligado, además, debe reflejar los niveles de fondo, sección y serie identificados mediante una clave alfanumérica.

- VI.** Que de acuerdo con los artículos 28 y 51 de la Ley General de Archivos, corresponde al titular del Área Coordinadora de Archivos elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico. Así como asesorar a las áreas productoras para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- VII.** Que en términos del artículo 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado tiene la facultad de formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales y considerar las vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.
- VIII.** Que de acuerdo con el artículo 53 de la Ley General de Archivos, a las áreas productoras de la documentación les corresponde identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta, así como determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- IX.** Que los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, publicados en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Núm. Ext. 144, el 02 de mayo de 2008, ya no corresponden con el nuevo enfoque que establece la Ley General de Archivos en cuanto a la estructura del cuadro general de clasificación archivística que debe atender a las funciones y atribuciones del sujeto obligado y por ende, dejan de tener aplicabilidad en este rubro, en términos del artículo Tercero Transitorio de la Ley General de Archivos.
- X.** Que en ese contexto, cabe referir el Acuerdo CONARCH/P/0002/2019 del 19 de diciembre de 2019, emitido por el Consejo Nacional de Archivos, que precisa que las obligaciones sustantivas o que tienen un plazo establecido en la Ley General de Archivos deben cumplirse en las fechas indicadas en la normativa referida, independientemente de que las entidades federativas cuenten o no con sus ordenamientos armonizados, pues se considera que la Ley es de aplicación directa, ya que no hace distinción, en estos casos, del ámbito competencial de los sujetos obligados que son destinatarios de estas disposiciones.
- XI.** Que de conformidad con las atribuciones previstas en los artículos 21, fracción X y 23, fracciones I y IX de la Ley Número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave y 38, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Archivo General del Estado es competente para establecer y difundir normas para la clasificación y catalogación de los documentos contenidos en los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en tanto el Consejo Nacional de Archivos emita la normatividad aplicable en este tema.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA QUE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO EMITA EL DICTAMEN DE
VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por el Archivo General del Estado y tienen por objeto establecer las políticas de validación y criterios de dictaminación, conforme a lo ordenado por la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos y en concordancia con las definiciones señaladas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. 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;
- II. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. 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;
- V. Área productora: Aquella responsable de gestionar y administrar la documentación de acuerdo a sus funciones y atribuciones, así como de integrar y validar la información de las fichas técnicas de valoración documental;
- VI. 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;
- VII. Codificación: Acción de establecer caracteres o símbolos que permitan la sistematización y ubicación de las series documentales en la estructura archivística del sujeto obligado;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Documentos de apoyo informativo: Se trata de un conjunto de documentos o ejemplares múltiples sobre diversos temas que generalmente son producidos por instituciones externas

y que auxilian en la realización de las actividades administrativas, por ejemplo: libros, revistas, folletos, infografías, carteles, leyes, manuales o lineamientos externos, etc.;

- XI.** 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;
- XII.** Documentación de comprobación administrativa inmediata: A la producida y/o recibida, que sirve para demostrar la realización de un acto administrativo inmediato sin integrarse a expedientes de archivo, ya que no está estructurada en relación con un asunto, trámite o actividad específicos. Por ejemplo: copias de conocimiento, vales, libretas de registro de visitantes, recibos simples, copias de documentos cuyo original se resguarda en el expediente, etc.;
- XIII.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIV.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XV.** Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVI.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII.** Sistema Institucional de Archivos: Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- XVIII.** 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
- XIX.** 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.

Capítulo II

Del Diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística

Artículo 3. El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo, con base en las atribuciones y/o funciones del sujeto obligado, sustentadas en la normatividad administrativa y en la legislación aplicable.

La estructura de cuadro general de clasificación archivística establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones que conforman el acervo documental

del sujeto obligado, debe ser jerarquizada y atenderá a los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios y deberán ser entendidos como:

- I. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado y que se identifica con el nombre de este último;
- II. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite en específico, y
- IV. Subserie: A la división de la serie documental.

Artículo 4. El cuadro general de clasificación archivística debe responder a tres necesidades del sujeto obligado:

- I. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;
- II. Agilizar la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en sus acervos documentales, y
- III. Facilitar el control y manejo de los documentos mediante la sistematización de los expedientes de archivo.

El cuadro general de clasificación archivística determinará la clasificación de los expedientes de archivo en cualquier soporte documental, producidos, concentrados o resguardos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones a partir del año 2008.

Artículo 5. Para integrar el cuadro general de clasificación archivística el sujeto obligado debe instalar y tener en funcionamiento su Sistema Institucional de Archivos y su Grupo interdisciplinario.

Artículo 6. Durante la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, los responsables de Archivo de trámite colaborarán con los encargados de las actividades de las áreas productoras con el objetivo de identificar sus procesos a partir del análisis de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

El área coordinadora deberá integrar los registros o evidencias del trabajo de mapeo y análisis de los procesos administrativos realizados en cada área productora de la información.

Artículo 7. Las secciones documentales del cuadro general de clasificación archivística se agruparán en comunes y sustantivas.

Las secciones comunes representan aquellas atribuciones que se realizan en todos los sujetos obligados de la entidad veracruzana y las secciones sustantivas son aquellas que representan las atribuciones que se producen de manera exclusiva y que constituyen la razón de ser del sujeto obligado.

En cada sección se integrarán los procesos administrativos que derivan de esa atribución y/o función común o sustantiva denominados series documentales, al interior de la serie se agruparán los expedientes producidos en el proceso, identificados por asunto.

Una vez identificadas y jerarquizadas las atribuciones y/o funciones, se debe establecer una codificación que permita la sistematización y ubicación de los expedientes de archivo. La

codificación será alfanumérica, se utilizará la letra “C” para identificar las funciones comunes y la letra “S” para las funciones sustantivas, a cada letra le precederá una numeración consecutiva.

Artículo 8. La herramienta archivística podrá presentar hasta 13 funciones comunes, cada sección está integrada por un grupo de series documentales que podrán ser utilizadas por el sujeto obligado. En caso de que no se produzcan todas las secciones, se presentarán solamente aquellas que formen parte de sus funciones y atribuciones respetando el código establecido en los presentes Lineamientos.

Con respecto a las secciones sustantivas, éstas serán identificadas y presentadas por cada sujeto obligado a través de su Área coordinadora de archivos, responsables de Archivo de trámite y Grupo interdisciplinario. Al igual que las comunes, su codificación deberá iniciar en el número 1 y la letra “S”.

Artículo 9. El grupo de secciones y series comunes aplicables al cuadro general de clasificación archivística, toman como referencia las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación adecuadas al ámbito estatal, quedando de la siguiente forma:

Sección	1C Legislación
Serie	Nombre
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.5	Convenios y tratados internacionales (uso y aplicación)
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado
1C.14	Normas Oficiales Mexicanas (uso y aplicación)

Sección	2C Asuntos jurídicos
Serie	Nombre
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos

2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

Sección	3C Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Nombre
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos.
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización de funciones
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sección	4C Recursos Humanos
Serie	Nombre
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos vía nómina
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.16	Control de prestaciones en materia económica
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario

4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera

Sección	5C Recursos Financieros
Serie	Nombre
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.9	Empréstitos
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Nombre
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento

6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

Sección	7C Servicios Generales
Serie	Nombre
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) *
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal*
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia documental.

Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Nombre
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de bibliotecas
8C.17	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.18	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.19	Acceso y reservas en servicio de información
8C.20	Productos para la divulgación de servicios
8C.21	Servicios y productos en Internet e intranet

Sección	9C Comunicación Social
Serie	Nombre
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Entrevistas para medios
9C.7	Boletines y notas informativas para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.10	Prensa institucional
9C.11	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.12	Comparecencias ante el Poder Legislativo
9C.13	Actos y eventos oficiales
9C.14	Registro de audiencias públicas
9C.15	Invitaciones y felicitaciones
9C.16	Servicios de logística
9C.17	Encuestas de opinión
9C.18	Redes sociales

Sección	10C Control y Auditoría de Actividades Públicas
Serie	Nombre
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditorías
10C.4	Visitadurías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-recepción de administración o encargo
10C.16	Libros blancos

Sección	11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Nombre
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales, estatales o municipales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema estatal de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.20	Normas para la evaluación
11C.21	Modelos de organización
11C.22	Transversalización de la perspectiva de género

Sección	12C Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Nombre
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción

12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C.8	Clasificación de información (reservada y confidencial)
12C.9	Protección de datos personales
12C.10	Informes en materia de transparencia
12C.11	Seguimiento a recursos de revisión

Sección	13C Archivo y Gestión Documental
Serie	Nombre
13C.1	Disposiciones en materia de archivos y gestión documental
13C.2	Programas y proyectos en materia de archivos y gestión documental
13C.3	Capacitación y asesorías archivísticas
13C.4	Gestión y control de bajas documentales
13C.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6	Instrumentos de control y de consulta archivísticos
13C.7	Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9	Sistema Institucional de Archivos
13C.10	Transferencias documentales

Capítulo III

Diseño del Catálogo de Disposición Documental

Artículo 10. El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales señaladas en el cuadro general de clasificación archivística.

Artículo 11. Para integrar el catálogo de disposición documental, se deberán elaborar fichas técnicas de valoración documental, una por cada serie registrada en el cuadro general de clasificación archivística. La ficha técnica deberá ser requisitada por el área productora que tenga la función de realizar el proceso administrativo a fin de evitar duplicidades. El llenado de fichas técnicas de valoración documental lo realizarán los servidores públicos responsables del proceso administrativo, con asesoría del responsable de archivo de trámite de su área productora y con la supervisión del titular del área coordinadora de archivos.

Las fichas técnicas de valoración documental deben presentar la firma del titular del área productora, del responsable de archivo de trámite y del servidor público que la requisitó.

Artículo 12. El catálogo de disposición documental debe presentar la valoración primaria de cada serie documental, así como el plazo de conservación y su disposición final señalando la técnica de selección utilizada.

Artículo 13. Los valores documentales primarios que pueden aplicarse a los documentos de archivo que integran los expedientes de las series documentales en las fichas técnicas son:

- a) Valor administrativo: Es aquel que poseen los documentos de archivo derivados de la gestión de los asuntos de las dependencias, organismos o equivalentes, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones;

- b) Valor jurídico o legal: Es aquel que tienen los documentos de archivo que acredita los derechos y obligaciones del sujeto obligado, o de cualquier persona física o moral con la que se entabla una relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos de derechos, ejecutivos o probatorios, y
- c) Valor fiscal o contable: El que tienen los documentos de archivo por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables del sujeto obligado.

Los valores primarios permiten establecer los parámetros de utilidad de los expedientes, facilitando la identificación de sus plazos de conservación. También garantizan la conformación de series con características generales, propuestas de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación, además de identificar duplicados y la posibilidad de desarrollo de valores históricos.

Artículo 14. Los plazos de conservación de las series documentales propuestas en el catálogo de disposición documental, deben estar fundamentados en los valores documentales primarios, criterios archivísticos y en la legislación o normatividad aplicable según sea el caso del proceso administrativo.

Artículo 15. Las técnicas de selección documental aplicables a las series documentales son la eliminación y la conservación; la primera hace referencia a la baja de los documentos y la segunda a su resguardo permanente en el archivo histórico.

Para la conservación existen dos modalidades; el resguardo del total de los expedientes que integran la serie y el muestreo, el cual puede ser de tres tipos:

- I. Cualitativo o selectivo: Se conservan los expedientes más significativos mediante criterios de representatividad de la cualidad de la información, se analiza en qué medida la unidad de muestreo aporta una información profunda y completa;
- II. Sistemático: Su aplicación requiere un criterio previo de selección, ya sea numérico, cronológico, geográfico o alfabético. Ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicarlo a cualquier serie documental en función de la organización documental, y
- III. Aleatorio: Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

En la ficha técnica de valoración documental deberán describirse los criterios que justifiquen la técnica de selección aplicada a la serie documental.

Artículo 16. El catálogo de disposición documental debe presentarse en el formato establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 17. Como apéndice al catálogo de disposición documental, deberá presentarse la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, así como un listado enunciativo de éstos.

Capítulo IV **Del Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico**

Artículo 18. Para realizar la validación de los instrumentos de control archivístico, el área coordinadora de archivos del sujeto obligado del Poder Ejecutivo del Estado, deberá remitir al titular del Archivo General del Estado la siguiente documentación:

- I. Oficio de solicitud de validación de los instrumentos de control archivístico;
- II. Archivo digital en formato PDF de los instrumentos de control archivístico, firmado al margen y al calce por el Grupo interdisciplinario;
- III. Archivo digital del acta, minuta o acuerdo que instala el Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Archivo digital del acta de la reunión firmada por el Grupo interdisciplinario, donde se aprueban los instrumentos de control archivístico, y
- V. Archivo digital de las fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las series documentales previamente firmadas.

Artículo 19. El documento instrumentos de control archivístico debe presentar los siguientes elementos:

- I. Una portadilla con la imagen institucional del sujeto obligado donde se incluya la leyenda "instrumentos de control archivístico, nombre del sujeto obligado y año de presentación de las herramientas archivísticas";
- II. El contexto archivístico institucional donde se presente al sujeto obligado y se explique el desarrollo archivístico realizado hasta el momento de integración de los instrumentos de control archivístico;
- III. Los objetivos generales y específicos de la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- IV. El ámbito de aplicación de los instrumentos de control archivístico, indicando y explicando quiénes y cómo aplicarán dichos instrumentos en las áreas productoras del sujeto obligado;
- V. Marco jurídico, enlistar las normativas administrativas y legales del sujeto obligado, así como la legislación archivística aplicable: leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares, normas, instructivos, planes y programas, guías, manuales administrativos, etc.;
- VI. Los fundamentos y metodología de elaboración del cuadro general de clasificación, donde se explique su proceso de integración atendiendo a las etapas de identificación de las funciones comunes y sustantivas, la jerarquización documental y la codificación;
- VII. El proceso de integración de las claves de clasificación de los expedientes de las áreas productoras del sujeto obligado;
- VIII. El cuadro general de clasificación archivística aprobado por el Grupo interdisciplinario del sujeto obligado;

- IX. Los fundamentos y metodología de elaboración del catálogo de disposición documental donde se explique su proceso de integración atendiendo a las etapas de valoración documental, plazos de conservación y técnicas de selección: eliminación, conservación o muestreo;
- X. Las indicaciones para el uso del catálogo de disposición documental;
- XI. El catálogo de disposición documental;
- XII. La definición de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo y un listado enunciativo de los mismos según sea el caso de cada sujeto obligado;
- XIII. Un glosario que presente los conceptos clave, apegados a la Ley General de Archivos, que permitan la comprensión del texto;
- XIV. Una hoja de cierre donde se indique la leyenda "El presente catálogo de disposición documental fue aprobado por el Grupo interdisciplinario en la reunión del ---. La herramienta archivística consta de --- secciones comunes y --- secciones sustantivas que agrupan un total de --- series. Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final". Además, deberá incluir las firmas de los integrantes del Grupo interdisciplinario del sujeto obligado, y
- XV. Los instrumentos de control archivístico deberán presentar la rúbrica de los miembros del Grupo interdisciplinario en todas las hojas que lo integran.

Artículo 20. La validación de los instrumentos de control archivístico se emitirá en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del sujeto obligado, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el artículo 19 de este ordenamiento.

Artículo 21. Como parte del análisis técnico que se realice, el Archivo General del Estado podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir el oficio de improcedencia, las siguientes:

- I. Que el cuadro general de clasificación archivística presente una clasificación orgánica;
- II. Que se modifique el formato del catálogo de disposición documental o se omita alguno de sus requisitos señalados en el artículo 19, de los presentes Lineamientos;
- III. Que se modifiquen los nombres de las secciones y series comunes;
- IV. Que no esté definida claramente la metodología de elaboración del cuadro general de clasificación archivística y/o del catálogo de disposición documental;
- V. Que no se presenten las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales firmadas;
- VI. Que no se señalen los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada una de las series en catálogo de disposición documental, y
- VII. Que el documento instrumentos de control archivístico no esté firmado por el Grupo interdisciplinario.

Artículo 22. Una vez analizada la solicitud, el Archivo General del Estado resolverá lo siguiente:

- I. Procedente: Emitirá un oficio y un dictamen técnico de validación, o
- II. Improcedente: Emitirá un oficio informando las inconsistencias.

Artículo 23. El dictamen se emitirá en original dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo Segundo. Los sujetos obligados que ya cuentan con el registro y validación de sus instrumentos de control archivístico, deberán realizar la actualización de los mismos en términos de los presentes Lineamientos y/o ante la modificación de sus atribuciones y/o funciones, así mismo deberán informar los cambios al Archivo General del Estado.

Artículo Tercero. Las solicitudes de validación de los instrumentos de control archivístico que se encuentren pendientes de resolución a la fecha de emisión de los presentes Lineamientos, deberán ajustarse al nuevo procedimiento, para lo cual, el Archivo General del Estado deberá informar a cada uno de los sujetos obligados el estatus en que se encuentran dichas solicitudes.

Artículo Cuarto. A partir de la comunicación que realice el Archivo General del Estado, en la cual se emita el estatus que guardan las solicitudes de los sujetos obligados, éstos contarán con el plazo de 6 meses para ajustar la solicitud y los anexos a los presentes Lineamientos. En caso de que no respondan en el tiempo previsto, se dará por no presentada la solicitud.

Artículo Quinto. El Archivo General del Estado emitirá las guías técnicas que fijen las directrices para mayor claridad didáctica en la elaboración de instrumentos de control archivístico y gestión documental.

Dado en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 06 del mes de junio del año dos mil veintidós.

Mtro. Eric Patrocinio Cisneros Burgos
Secretario de Gobierno del Estado de
Veracruz de Ignacio de la Llave
Rúbrica.

Anexo único. Formatos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

1. Cuadro general de clasificación archivística

SECCIÓN: 1		2
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3	4	5

Instructivo de llenado

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Sección	Número y letra de la sección documental (Común o Sustantiva)
2		Nombre de la sección documental
3	Serie	Número y letra de la serie documental
4	Subserie	Número y letra de la subserie documental
5	Nombre	Nombre de la serie o subserie documental

2. Formato e instructivo de llenado de la ficha técnica de valoración documental

I. Identificación de la serie documental

1.	Nombre del área productora:	<i>Nombre de la dirección general, dirección o su equivalente que tiene la atribución de realizar el proceso administrativo</i>
2.	Nombre del área interna:	<i>Área interna responsable del proceso administrativo; subdirección, departamento u oficina</i>
3.	Nombre de la serie:	<i>Nombre de la serie citado en el cuadro general de clasificación archivística</i>
3.1	Clave de la serie:	<i>Código que identifica a la serie en el cuadro general de clasificación archivística</i>
3.2	Breve descripción del contenido de la serie: <i>Descripción general del asunto del proceso administrativo que produce los expedientes. Utilizar palabras simples, no abreviaturas o siglas</i>	
4.	Nombre de la subserie (en su caso):	<i>En caso de existir subseries, colocar el nombre con base en el cuadro general de clasificación archivística</i>
4.1	Clave de la subserie (en su caso):	<i>Código que identifica a la subserie en el cuadro general de clasificación archivística</i>
4.2	Breve descripción del contenido de la subserie (en su caso): <i>Descripción general del asunto del proceso interno de la serie que produce los expedientes. Utilizar palabras simples, no abreviaturas o siglas</i>	
5.	Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: <i>Legislación o normatividad que indica la realización del proceso administrativo. Escribir el contenido del artículo, fracción o apartado de la Ley, Código, Reglamento, Manual, Lineamiento, etc.</i>	
6.	Términos o palabras clave relacionados de la serie: <i>Palabras que permiten identificar a los expedientes de la serie: fecha, nombre, área, folio, número de obra, etc. Escribir de 3 a 5 palabras</i>	
7.	Tipología y/o soporte documental de la serie: <i>Clases de documentos que integran los expedientes de la serie documental: oficios, circulares, actas, contratos, sentencias, informes, estadísticas, fotografías, etc. Escribir de 3 a 5 clases de documentos. En caso de que la información se resguarde solo en formato digital o que una parte de ella exista en ese formato, citar: Incluye un soporte digital</i>	
8.	Áreas internas del área productora que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie: <i>Áreas internas de la dirección o área equivalente que se relacionan en el inicio, desarrollo o conclusión de los expedientes que integran la serie</i>	
9.	Otras áreas productoras del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie: <i>Otras direcciones o áreas equivalentes dentro del sujeto obligado que se relacionan en el inicio, desarrollo o conclusión de los expedientes que integran la serie</i>	
10.	Fechas extremas de la serie: <i>A partir de qué año existen expedientes de la serie documental en las áreas de trabajo u oficinas administrativas: 2015-2020, 2000-2019, 2019-2020, etc.</i>	
11.	Año de conclusión de la serie: <i>Anotar el año de cierre definitivo de la producción de expedientes en caso de que la actividad sea suprimida de las funciones de la Dependencia, Dirección o área equivalente. Normalmente se escribe "No aplica" ya que la actividad cada año se continúa elaborando</i>	

II. Valoración documental de la serie

12. Valores documentales de la serie:	
Administrativo: <i>Marcar X ya que todos los expedientes son administrativos</i>	Jurídico/Legal: <i>Marcar X si los expedientes contienen este valor documental</i>
Fiscal/Contable: <i>Marcar X si los expedientes contienen este valor documental</i>	
13. Plazos de conservación de la serie	Archivo de Trámite: <i>Indicar los años de conservación en la oficina después de concluido el trámite y finalizado los expedientes</i>
	Archivo de Concentración: <i>Indicar los años de resguardo precautorio en el archivo de concentración por posibles auditorías, visitadurías o uso del área</i>
	Vigencia completa: <i>Producto de la suma de los años de trámite y concentración. Los años deben estar amparados en la legislación jurídica y fiscal correspondiente de acuerdo a la serie que se valore</i>

14. Técnicas de selección de la serie:	Eliminación: <i>Indicar con una X si los expedientes deben ser eliminados después de cumplir los años en el archivo de concentración</i>
	Conservación: <i>Indicar con una X si los expedientes deben ser transferidos al archivo histórico después de cumplir sus años en el archivo de concentración</i>
	Muestreo: <i>Indicar con una X si solo un número representativo de la serie debe ser transferido al archivo histórico y el resto será eliminado</i>

III. Contexto institucional de la serie

15. Nombre y puesto del responsable del área productora:	
<i>Nombre, puesto y firma del titular de la dirección general, dirección o sus equivalentes</i>	
16. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite del área productora o áreas internas:	
<i>Nombre y firma del responsable de archivo de trámite</i>	<i>Nombre y firma del encargado de realizar el trámite</i>
17. Domicilio del área productora:	
<i>Dirección oficial de la dirección general, dirección o sus equivalentes donde se encuentra la serie documental</i>	
18. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite del área productora o áreas internas:	
<i>Teléfono y correo institucional del responsable o enlace de archivo de la dirección general, dirección o sus equivalentes</i>	
19. Total de expedientes de la serie:	
<i>Cantidad de expedientes que existen de la serie que se está valorando en el área o área productora</i>	
20. Ubicación topográfica de la serie:	
<i>Localización física del grupo de expedientes de la serie documental: espacio, local, número de anaquel, archivero, gaveta, etc., que permita la ubicación exacta de la información</i>	

3. Catálogo de disposición documental

Fondo:

SECCIÓN: 1		2									
Código		Nombre	Vigencia documental						Técnicas de selección		Observaciones
			Valor documental			Plazos de conservación			E	C	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	Total			
3	4	5	6	6	6	7	7	8	9	9	10

Nota: El plazo de conservación en archivo de trámite inicia a partir del año de conclusión del expediente.

Instructivo de llenado

No.	Nombre	Debe anotarse
1	Sección	Número y letra de la sección documental (Común o Sustantiva)
2		Nombre de la sección documental
3	Serie	Número y letra de la serie documental
4	Subserie	Número y letra de la subserie documental
5	Nombre	Nombre de la serie o subserie documental
6	Valor documental	Marcar con una X el valor o valores documentales que poseen los documentos de la serie: Administrativo (A), jurídico o legal (J/L), fiscal o contable (F/C)
7	Plazos de conservación	Número de años de guarda en Archivo de trámite (AT) y Archivo de concentración (AC)
8	Total	Suma de los años de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
9	Técnicas de selección	Marcar con una X el destino final de los expedientes de la serie: Eliminación (E) o conservación (C)
10	Observaciones	Aquellas que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, ejemplo: muestreo y tipo de muestreo

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLACOLULAN, VER.

ACUERDO por el que se establece al sistema TLACOLULAN DECLARA, como el medio electrónico para la presentación, recepción, registro y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que presenten las personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se establecen los formatos de las Declaraciones, y las Normas e Instructivo para el llenado y presentación de los formatos acorde a los emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Licenciada Leovigilda Duran Martínez Titular del Órgano Interno de Control en el Municipio de Tlacolulan, Veracruz; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, y 108 párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 49 fracción I, 50 y 51 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 9° fracción II, 10 fracción I, 15, 27, 31, 32, 33, 34, 46 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6° fracción II y último párrafo, 12, 22, 24,25,26, 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como proveído Tercero del *“ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de diciembre de dos mil diecinueve; y

CONSIDERANDO

Que los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, establecen en su último párrafo la obligación de todos los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, en los términos que determine la ley.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece en sus artículos 34 y 48, que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica, señalándose que en el caso de las administraciones públicas federal y locales, las Secretarías deben llevar el control de los medios de identificación electrónica, función que trasladada del H. Ayuntamiento de Tlacolulan,

compete a sus Órganos Internos de Control, como instancia a las cuales Ley General faculta para realizar las funciones correspondientes y los cuales se encuentran investidos en razón de la Ley que rige a cada uno de ellos, de autonomía técnica y de gestión, no sólo respecto del propio Municipio de Tlacolulan, Veracruz; de su adscripción, sino en general de cualquier otro ente público.

Que la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tlacolulan del Estado de Veracruz, actualmente se realiza a través del sistema electrónico.

Que los artículos 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establecen que compete al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitir las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deben presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos respectivos.

Que, en acatamiento a dichos preceptos, con fecha 23 de septiembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación”*. Y posteriormente, se emitió el *“ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”*, en cuyo artículo TERCERO, se determinó que a partir del primero de mayo del 2021, serán operables en el ámbito estatal y municipal los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, con el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, a que hace referencia la fracción I del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que los *“FORMATOS DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES”*, así como de las *“NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES: DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES”*, emitidos como Anexos Primero y Segundo del ya mencionado Acuerdo del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, serán entonces de utilización obligatoria para todas las personas servidoras públicas a nivel federal, estatal y municipal, en el ámbito de sus propias competencias y responsabilidades.

Que, a la fecha, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción ha desarrollado un sistema electrónico exclusivo para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a través del cual es posible recibir, registrar y llevar el seguimiento de las declaraciones de los servidores públicos, así como, en su oportunidad, inscribir y mantener actualizado el

Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, que integra la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción, sistema que goza de libre utilización y licenciamiento para los entes públicos que deseen obtenerlo y adaptarlo legal y tecnológicamente a sus necesidades y requerimientos, con la posibilidad de incorporar la imagen institucional del ente público adoptante dentro de la paquetería y formatos electrónicos a utilizar; y que para ser puesto en operación y garantizar la plena autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control competente en cada caso particular, se deberá formalizar su utilización mediante el instrumento jurídico legal que corresponda.

En razón de lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO por el que se establece al sistema TLACOLULAN DECLARA, como el medio electrónico para la presentación, recepción, registro y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que presenten las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se establecen los formatos de las Declaraciones, y las Normas e Instructivo para el llenado y presentación de los formatos acorde a los emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Primero. Se establece a **TLACOLULAN DECLARA** como el sistema electrónico a través del cual las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz, deberán remitir electrónicamente sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de los artículos 33, 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El sistema será administrado y operado por el Órgano Interno de Control.

El sistema **TLACOLULAN DECLARA**, registrará las declaraciones recibidas y expedirá las constancias de acuse de recibo de las mismas, suscritas por el Titular del Órgano Interno de Control, con la firma electrónica que a los mismos asigne el referido sistema. Dicho sistema establecerá los identificadores necesarios para la debida trazabilidad de los acuses de recibo y su vinculación a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses correspondientes.

Segundo. Para la suscripción de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las personas servidoras públicas H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz deberán utilizar su firma electrónica avanzada, conforme al certificado digital vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria o, en su defecto, podrán firmar sus declaraciones con el nombre de usuario y contraseña que al efecto se genere al momento de ingresar al sistema **TLACOLULAN DECLARA**.

Con la finalidad de garantizar el buen uso del medio de firma electrónico alternativo, los declarantes que firmen su declaración de situación patrimonial y de intereses con usuario y contraseña, deberán presentar en el Órgano Interno de Control de H. Ayuntamiento de Tlacolulan del Estado de Veracruz, la carta de aceptación del uso de tal medio en sustitución de la firma que genere el propio sistema **TLACOLULAN DECLARA**, firmada autógrafamente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la remisión de las declaraciones por vía electrónica.

Tercero. El sistema **TLACOLULAN DECLARA**, entrará en uso y vigencia para los efectos detallados, el 18 de mayo del 2021, en sustitución del diverso, el cual quedará discontinuado en su uso, salvo en los casos particulares que por sus características requieran de su utilización, únicamente hasta lograr la total migración al nuevo sistema, lo cual una vez logrado, deberá ser notificado a la Contraloría General del Estado de Veracruz, a fin de dar por cumplimentado y finalizado el Convenio de Colaboración mediante fue otorgada la sublicencia o distribución de uso no exclusivo del sistema

Cuarto. Las normas e instructivo para llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que emitió el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de aplicación en H. Ayuntamiento de Tlacolulan, integran el anexo único del presente Acuerdo, mismas que serán de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz, a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo y del Sistema **TLACOLULAN DECLARA**

TRANSITORIOS

Primero: El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Segundo: Lo no previsto en el presente Acuerdo, así como su interpretación, será resuelto por el Titular del Órgano Interno de Control en H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz.

Así lo acordó y firma la C. Leovigilda Duran Martínez, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Tlacolulan, del Estado de Veracruz, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, a los **30** días del mes de **MAYO** de **2022**.

C. Leovigilda Duran Martínez
Titular del Órgano Interno de Control en
Tlacolulan, Veracruz
Rúbrica.

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

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.

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	\$3.98
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	0.0244	\$ 2.70
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	7.2417	\$ 801.32
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	2.2266	\$ 246.38
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	\$ 234.64
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	5.3014	\$ 586.62
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	6.3616	\$ 703.93
d) Número Extraordinario;	4.2411	\$ 469.29
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	0.6044	\$ 66.88
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	15.9041	\$ 1,759.84
g) Por un año de suscripción foránea;	21.2055	\$ 2,346.45
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	8.4822	\$ 938.58
i) Por un semestre de suscripción foránea;	11.6630	\$ 1,290.55
j) Por un ejemplar normal atrasado.	1.5904	\$ 175.98

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 96.22

<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>
