

MARZO 2017

Municipio	* Fondo General de Participaciones 1/ 5/	* Fondo de Fomento Municipal 5/	Impuesto sobre Automóviles Nuevos 1/, 4/	Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores y sobre Tenencia o Uso de Vehículos Nuevos y de hasta 9 años Modelo Anterior 2/, 3/	* Impuesto Especial sobre Producción y Servicios 1/	Impuesto a la Gasolina y Diesel	Fondo de Fiscalización y Recaudación 1/ 5/	Impuesto sobre la Venta Final de Bebidas con Contenido Alcohólico	Impuesto Sobre la Renta Participable	Total
Aguascalientes	66,866,078	31,850,038	1,659,778	201,300	1,794,011	2,575,945	2,434,254	77,145	10,456,475	117,915,024
Asientos	4,762,799	1,747,556	290,325	31,394	150,801	303,931	144,485	8,926	1,094,635	8,534,852
Calvillo	5,199,109	2,265,462	206,677	22,664	175,020	425,544	179,221	9,205	1,154,134	9,636,936
Cosío	3,403,492	1,127,265	146,458	15,684	122,138	250,775	160,602	1,940	62,875	5,291,229
El Llano	4,613,848	1,172,974	222,442	23,861	121,067	307,941	154,159	3,892	0	6,620,184
Jesus María	7,134,890	2,965,098	250,520	29,665	220,871	356,539	264,050	16,521	0	10,838,054
Pabellón de Arteaga	4,346,780	1,829,388	179,218	19,827	139,021	230,557	152,370	5,381	2,318,254	9,220,596
Rincón de Romos	4,732,080	2,105,639	246,994	26,951	156,640	298,563	164,031	10,844	168,969	7,910,711
San Francisco de los Romos	5,395,293	2,005,733	166,349	18,712	116,743	176,749	158,456	5,218	2,215,925	10,259,178
San José de Gracia	4,393,162	1,159,865	108,168	12,082	155,653	187,021	209,393	57,523	6,284,266	11,290,000
Tepezalá	4,180,870	1,218,520	202,239	21,655	119,331	334,602	149,801	3,307	303,408	6,533,733
Total	115,028,401	49,047,538	3,679,168	423,395	3,271,296	5,448,167	4,170,822	143,778	17,832,198	199,044,763

1/ Con el 4.3% de estas participaciones se constituye el Fondo Resarcitorio, mismo que se incluye en las cantidades reportadas.

2/ Con el 50% de esta participación se integra el Fondo Especial para el Fortalecimiento de las Haciendas Municipales, mismo que se incluye en las cantidades reportadas.

3/ Estas participaciones integran como base para su distribución la recaudación del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores y Tenencia o Uso de Vehículos Nuevos y de hasta 9 años Modelo Anterior.

4/ Estas participaciones integran como base para su distribución la recaudación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y las participaciones recibidas por concepto del Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

5/ Se acredita el segundo descuento a favor del Fondo para la Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) por lo que los saldos reflejados son lo que resultaron a favor.

* Incluye el 3er. ajuste cuatrimestral de 2016.

Los totales pueden no coincidir por efectos de redondeo.

TRANSITORIO:

ÚNICO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Ciudad de Aguascalientes, Capital del Estado del mismo nombre a 5 de abril de 2017.

C.P. Luis Ricardo Martínez Castañeda,
SECRETARIO DE FINANZAS.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1º. Los presentes lineamientos se elaboran de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y tienen por objeto establecer los criterios en materia de depuración de documentos que deberán observar los responsables de los archivos o unidades de los sujetos obligados en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2º. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Archivo de Trámite.** Unidad administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones; la documentación activa deberá resguardarse en los archivos de trámite de las dependencias del Gobierno del Estado en un periodo mínimo de tres años.

II. **Archivo de Concentración.** Unidad administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los archivos de trámite de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. La documentación semi activa deberá resguardarse en los archivos de concentración de las dependencias de la administración pública en un período mínimo de diez años.

III. **Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional. La documentación con valor histórico deberá resguardarse en forma permanente en el Archivo Histórico del Estado, por constituir el depósito final de la misma.

IV. **Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencial y el destino final.

V. **Comisión.** La Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos.

VI. **Consejo Estatal de Archivos.** La máxima autoridad del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Aguascalientes.

VII. **Dependencias.** Las establecidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

VIII. **Depuración.** La medida que se aplica en los archivos para evitar la acumulación innecesaria del volumen documental, seleccionando, valorando los documentos con base en el análisis de los valores primarios y secundarios.

IX. **Ley.** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

X. **Unidad Orgánica.** Las Áreas o Unidades que constituyen las diversas Dependencias que integran la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

XI. **Valoración.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XII. **Valor administrativo.** Es la cualidad que tienen los documentos elaborados, recibidos y conservados por la unidad administrativa en función de la planeación, organización, ejecución y control, tomando en cuenta su vigencia.

XIII. **Valor contable o fiscal.** Es la cualidad que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones del control presupuestario, de conformidad a las disposiciones de la ley de contabilidad y gasto público y que pueden servir de testimonio del cumplimiento, conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

XIV. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

XV. **Valor Histórico.** Es la cualidad de un documento, que se considera de importancia para la historia de la Entidad o de la Nación, y no se podrán depurar, enajenar o sustituir.

XVI. **Valor legal o jurídico.** Es la cualidad de un documento del cual se derivan derechos y obligaciones reguladas por las disposiciones legales, o bien sirven de testimonio ante la Ley.

XVII. **Valor primario.** Condición que tiene el documento a partir de su creación o recepción. Puede tener el carácter jurídico, fiscal, administrativo y contable.

XVIII. **Valor secundario.** Condición que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y pasa a tener utilidad histórica y social.

XIX. **Vigencia documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3°. El Consejo Estatal de Archivos, a través de la Dirección General de Archivos, supervisará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

Del Valor de los Documentos

Artículo 4°. Los responsables de los archivos o unidades orgánicas, procederán, según el caso, a realizar la clasificación de la documentación que tengan en los archivos a su cargo, así como la elaboración del catálogo de disposición documental.

Artículo 5°. Los documentos serán clasificados de acuerdo a su valor administrativo, contable o fiscal, histórico y valor legal o jurídico.

CAPÍTULO III

De los Documentos con Valor Jurídico

Artículo 6°. Se clasificarán como documentos con valor jurídico, aquellos que en función de sus atribuciones se generen, reciben y conserven de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales, reguladas por las disposiciones comunes, o bien sirven de testimonio ante la ley.

Artículo 7°. Los documentos con valor jurídico se clasificarán, en los siguientes tipos:

- a) Leyes,
- b) Reglamentos,
- c) Interposición de recursos administrativos,
- d) Actas administrativas o circunstanciales,
- e) Decretos y acuerdos,
- f) Averiguaciones previas,
- g) Expedientes de juicios civiles, laborales, administrativo y de amparos,

- h) Convenios, y
- i) Las demás que se consideren propias de la actividad del área que las genera.

Artículo 8°. Los documentos con valor jurídico, se conservarán en el archivo de trámite, durante la vigencia de éste o un plazo mayor si así lo determina la Unidad Orgánica. Una vez concluida su vigencia, deberá conservarse por un mínimo de quince años a partir de que se generó el documento, llevándose a cabo su valoración histórica antes de su baja.

CAPÍTULO IV

De los Documentos con Valor Administrativo

Artículo 9°. Se clasificarán como documentos con valor administrativo, aquellos elaborados, recibidos y conservados por la Unidad Administrativa, en uso de las facultades otorgadas en sus procedimientos, actividades o acciones propios de su función o derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y a la dependencia en general, y que además carece de valor jurídico o contable.

Artículo 10. Los documentos con valor administrativo serán clasificados por estudios de proyectos, informes de labores o reportes de actividades, actas de reuniones, actas administrativas y circunstanciadas, oficios generados y recibidos por la dependencia y las demás que se consideren propias de la actividad del área que las genera.

Artículo 11. Se debe establecer un período mínimo de diez años desde que se generó el documento para la conservación de expedientes con valor administrativo, de los cuales tres años permanecerán en el archivo de trámite y los siete restantes en el archivo de concentración. Una vez concluido este plazo, se procederá a su valoración para su depuración o conservación.

CAPÍTULO V

De los Documentos con Valor Fiscal o Contable

Artículo 12. Se consideran documentos con valor fiscal o contable aquellos cuya información consista en libros de contabilidad y registros contables, los comprobatorios del ingreso y gasto público, de conformidad con las disposiciones fiscales y en materia de contabilidad y gasto público vigentes.

Artículo 13. Los documentos con valor fiscal o contable, se clasificarán en los siguientes tipos:

- a) Libros de contabilidad: Documentos en los que se asientan las operaciones financieras (ingresos y egresos) efectuadas en un área gubernamental;
- b) Registros contables: Documentos que comprueban las actividades cuantificables en dinero relativo a deudores, acreedores, proveedores, bancos y erogaciones por recuperar en materia presupuestal;
- c) Documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones financieras del uso de los recursos públicos;
- d) Nóminas;
- e) Documentos que se refieren a asuntos de materia presupuestal; y
- f) Las demás que se consideren propias de la actividad del área que las genera.

Artículo 14. Para la conservación de los expedientes con valor fiscal o contable, se establecerá un término mínimo de diez años, de los cuales los primeros tres años corresponderán a los del archivo de trámite; los últimos siete años para los del archivo de concentración. Una vez concluido este plazo, se procederá a su valoración para su depuración o conservación.

Artículo 15. Con independencia de lo preceptuado en el artículo anterior, si la Unidad Orgánica considera conservar la documentación semi activa, deberá solicitar al Consejo Estatal de Archivos, su consentimiento por escrito con la finalidad de que la documentación permanezca bajo su resguardo.

CAPÍTULO VI

De los Documentos con Valor Histórico

Artículo 16. Los documentos cuyo valor jurídico, administrativo, fiscal o contable y cuyos valores primarios han llegado al término de su vigencia de conformidad con estos lineamientos, deberán de ser valorados técnica e históricamente a efecto de ser transferidos al Archivo Histórico del Estado, para su resguardo definitivo.

Artículo 17. Se considerarán documentos con valor histórico, aquellos que permiten conservar el acervo histórico del Estado, bajo las siguientes premisas:

- a) Manuales de organización y procedimientos, guías técnicas, disposiciones o lineamientos generales de operación;

- b) Documentos con información sobre antecedentes de las dependencias del Gobierno del Estado (orígenes o cambios estructurales o de organización);
- c) Legislación y asuntos jurídicos: leyes, reglamentos, decretos;
- d) Actas de entrega-recepción sexenales de áreas a nivel directivo, con anexos;
- e) Documentos relacionados con el desarrollo de programas;
- f) Informe de actividades de áreas a nivel directivo (Secretaría, Subsecretaría, Oficialía Mayor, Dirección General) institucionales, interinstitucionales o en coordinación con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales; y
- g) Aquellos documentos que por su contenido representen un valor histórico para nuestra sociedad.

CAPÍTULO VII

De las Publicaciones Oficiales

Artículo 18. Para efectos de estos lineamientos se consideran publicaciones oficiales, al Periódico Oficial del Estado, los Informes de Gobierno, boletines y folletería, así como libros y obras de divulgación o difusión editados, acumulados y almacenados sin uso específico por los sujetos obligados.

Artículo 19. El Periódico Oficial del Estado podrá depurarse después de diez años de haberse publicado, dejando siempre, para el caso del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo, hasta 25 ejemplares de cada uno de los números publicados para consultas posteriores.

Artículo 20. Los Informes de Gobierno, libros y folletos editados por los sujetos obligados y que se encuentren sin uso y almacenados deberán ser valorados por la Comisión para su depuración o reasignación.

CAPÍTULO VIII

De la Comisión

Artículo 21. La Comisión será el órgano encargado de llevar a cabo el procedimiento de depuración y eliminación de documentación; y depende orgánicamente del Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 22. La Comisión estará integrada por:

- I. El Titular de la Dirección General de Archivos, quien fungirá como Presidente;
- II. El Encargado del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Encargado del Archivo Histórico del Estado, quien fungirá como vocal;
- IV. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como vocal; y
- V. Un representante designado por el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, quien fungirá como vocal;
- VI. Un responsable de la unidad orgánica que generó la solicitud de depuración y eliminación de documentación.

Se hace mención que los integrantes de la Comisión, no podrán ser suplidos en sus ausencias.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II, III, IV y V de este artículo, tendrán voz y voto; el integrante a que se refiere la fracción VI tendrá únicamente voz.

Artículo 23. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o trasladarse a la unidad documental correspondiente;
- II. Dictaminar la baja de documentos de contenido administrativo y que no representen un valor histórico, coordinándose para ello con la Unidad Orgánica que los haya generado;
- III. Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes a los responsables de las unidades documentales;
- IV. Determinar la depuración o selección final de documentos, considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos;
- V. Solicitar la autorización de los titulares de las unidades orgánicas para iniciar el proceso de depuración y eliminación de documentos;
- VI. Autorizar y ordenar la depuración o selección final de la documentación;
- VII. Informar de cada una de las sesiones que se celebren al Consejo Estatal de Archivos;
- VIII. Emitir opiniones a los responsables de la conservación y resguardo de los archivos de la entidad; y

IX. Las demás que se contengan en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. El Secretario Técnico será el encargado de convocar a sesión cada seis meses, debiendo notificar a los integrantes de la Comisión, cuando menos con tres días de anticipación y agregando el orden del día respectivo, así como la documentación necesaria para su desahogo. Para el caso de sesiones extraordinarias, se convocará cada vez que sea necesario.

Artículo 25. Ningún documento, podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, independientemente del tipo de soporte en el que se encuentre, sin que la Comisión lo haya autorizado.

CAPÍTULO IX

Del Procedimiento de Depuración

Artículo 26. Toda solicitud de depuración y eliminación de documentos, deberá ser presentada por escrito ante la Dirección General de Archivos, la cual deberá revisar que reúna los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y en su caso, remitirla a la Comisión.

Artículo 27. La solicitud a que hace referencia el artículo anterior, deberá sujetarse a los siguientes requisitos:

- a) Deberá contener la firma autógrafa del titular de la Unidad Orgánica generadora de la documentación.
- b) Se deberá acompañar con la documentación que acredite que fue seleccionada y valorada por la Unidad Orgánica responsable, de acuerdo a su periodo de vigencia y en apego al Catálogo de Disposición Documental.
- c) El inventario de la documentación respectiva.

En caso de no reunir con todos los requisitos anteriores, la solicitud no será admitida.

Artículo 28. Recibida la solicitud precisada en el artículo anterior, los integrantes de la Comisión analizarán y dictaminarán sobre el destino final de la documentación.

Artículo 29. Una vez emitido el dictamen, si la Comisión determina que no es procedente su depuración, seguirá bajo resguardo de la instancia solicitante o del Archivo en que se encuentre.

Artículo 30. En caso de que el dictamen emitido por la Comisión determine su baja definitiva, se iniciará el procedimiento de depuración de la documentación. Al efecto, se señalará lugar, día y hora en que se deberá realizar la eliminación física de la documentación, levantándose el acta circunstanciada correspondiente, a la que se anexarán los inventarios de la documentación destruida.

Artículo 31. El destino final del producto de la depuración, se sujetará a lo que establece la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

Artículo 32. La destrucción física de los documentos, deberá tomar como base los mejores procedimientos de reciclaje, a fin de evitar efectos contaminantes, debiendo observarse la normatividad en la materia.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Los sujetos obligados conforme a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, que cuenten con disposiciones en materia de depuración y eliminación de documentos, seguirán observándolos en lo que no sea contrario a los presentes lineamientos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano del Estado de Aguascalientes a 31 de marzo del 2017.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C.P. Martín Orozco Sandoval,
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

C. Francisco Javier Luévano Núñez,
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

Profr. J. Santos Eleazar Macías Herrera,
EL DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS.