COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y PUNTOS CONSTITUCIONALES.

DIPUTADOS INTEGRANTES:
JOSÉ ABRAHAM MENDÍVIL LÓPEZ
MANUEL ARNULFO VALDÉZ SALINAS
GUADALUPE ADELA GRACIA BENÍTEZ
GILDARDO REAL RAMÍREZ
JUAN MANUEL ARMENTA MONTAÑO
JOSÉ EVERARDO LÓPEZ CÓRDOVA
PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
ISMAEL VALDÉZ LÓPEZ
CARLOS ERNESTO NAVARRO LÓPEZ

HONORABLE ASAMBLEA:

A los suscritos diputados integrantes de la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales de esta Legislatura, nos fue turnado para estudio y dictamen por la Presidencia de este Poder Legislativo, escrito presentado por los diputados José Carlos Serrato Castell y Gildardo Real Ramírez, con proyecto de Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85, 92, 94, fracciones I y IV, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, presentamos para su discusión y aprobación, en su caso, el presente dictamen al tenor de las siguientes:

PARTE EXPOSITIVA:

Con fecha 28 de mayo de 2013, los diputados Serrato Castell y Real Ramírez presentaron ante esta Soberanía, la iniciativa señalada con antelación, misma que se sustenta bajo los siguientes argumentos:

"*La evolución y desarrollo por el cual pasan las instituciones gubernamentales de las entidades y sus municipios, trae consigo la generación acelerada de información y documentos de valor históricos, estos, requieren cada vez un manejo más sofisticado y especializado, actualmente los sistemas de archivo en el Estado no son los más adecuados, la falta de un ordenamiento o profesionalización de un sistema de archivo, y la falta de una coordinación con los sistemas de archivo de otras entidades y con la federación, ocasiona que la preservación de los documentos sea descuidada, que la solicitud de información sea ineficiente y la publicación de información nueva sea lenta.*

Día a día la sociedad mexicana se hace más insistente en la procuración de información, ya que son conscientes de la importancia de contar con ella, a razón de esta demanda de información, la necesidad de un procedimiento y un sistema que se enfoque en una entrega rápida de documentación, y una publicación sistemática de la misma, se hace cada vez más evidente, ya que es responsabilidad de cada una de las entidades de gobierno la entrega oportuna de información solicitada, así como la preservación adecuada de la misma; es un derecho fundamental de toda persona el estar al tanto con las actuaciones del estado, pues afecta a cada uno de nosotros a un nivel personal toda decisión tomada por los distintos niveles de gobierno, por lo tanto es imprescindible contar con un área dedicada al archivo y manejo de toda la documentación generada.

En ese sentido, durante los últimos años, las diferentes entidades estatales en México han procurado integrarse al sistema nacional de archivo, creando una legislación para la adecuación de un sistema estatal de archivo, donde se regule el manejo, la preservación, disponibilidad y protección de todo documento generado por las distintas entidades, con el fin de hacer más eficientes todas aquellas tareas que llevan las áreas enfocadas al manejo de documentos; de igual manera, determinar un tratamiento especial para aquellos documentos que contengan un valor histórico, pues estos no solo son de suma importancia para nuestra cultura, evolución y desarrollo, sino también requieren de un cuidadoso y minucioso proceso de preservación.

Por lo anterior, esta iniciativa propone la creación de un sistema que regule el manejo, recopilación y sistematización de material documental que comprende estudios, informes, dictámenes, obras históricas y en suma cualquier otro documento que pueda ser de valor o utilidad para nuestra entidad; así como fomentar y determinar métodos de conservación, restauración y enriquecimiento, ya que esta colección patrimonial es el reflejo de nuestra historia.

Para cumplir con esto, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora, determina como obligados a las entidades de gobierno y a todas sus instituciones, ya que son éstas las que son más propensas a la producción de documentos con valor histórico o documentos de gran importancia para la sociedad; éstas, estarán obligadas a llevar un estricto control sobre todos los documentos generados, así como determinar acciones específicas, para asegurar el cumplimiento de esta ley, creando diferentes áreas dentro de su archivo que se encarguen del manejo y disposición de dichos documentos.

Por otro lado, esta ley define qué son considerados documentos históricos y determina quiénes y como se deben manejar dichos documentos, para esto, crea los comités históricos, quienes estarán encargados del manejo, estudio, conservación y restauración de todos los documentos históricos generados por las distintas instituciones de gobierno, de la misma manera, busca apoyar a los particulares que manejen o tengan en su poder documentos históricos o que busquen métodos de conservación para documentos que tengan valor histórico solo para el particular.

Esta ley busca recuperar la vida pasada de la sociedad sonorense, conservar y documentar las acciones presentes, agilizar los procesos de acceso y publicación de la información y procurar una coordinación eficaz con las distintas entidades del estado y sus municipios así como entre las diferentes entidades estatales en nuestro país; en consecuencia, crear un México mas informado y una sociedad más consiente del valor histórico y cultural que día a día crece y se enriquece con su población.

En resumen, la Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora cuenta con 73 artículos, los cuales están divididos en tres títulos; Título Primero, de los archivos públicos del Estado de Sonora, Título Segundo, del Sistema Estatal de Archivo, y Título Tercero, De las Infracciones y Sanciones.

El Título primero busca dejar en claro los objetivos de la ley y los medios por los cuales se lograran estos, así como definir los conceptos y funciones de cada una de las áreas encargadas del manejo de documentos y archivos en el Estado; cuenta con cuatro capítulos, el Capitulo Primero, Disposiciones Generales, define el carácter obligatorio de la ley,

los sujetos obligados, define todos los conceptos utilizados en la redacción de la ley, sus objetivos, principios y responsabilidad de los obligados; Capitulo Segundo Del Patrimonio Documental, busca definir lo que es el patrimonio documenta y enumerar los diversos tipos de documentos y su utilidad; Capitulo Tercero, De los Archivos, en este capítulo se define la existencia de un área encargada de los archivos, se enumeran sus responsabilidades y funciones, así como desglosar las distintos tipos de archivos, su identificación y sus encargados; y Capítulo Cuarto, De los Archivos Históricos, en este último capítulo de título primero, es enfocada la atención en la creación de un Comité Histórico, este será el encargado de determinar cuáles documentos tienen valor histórico, así como buscar métodos de conservación y restauración de documentos, al igual que revisar el adecuado manejo de estos documentos en las diferentes instituciones de Gobierno que cuenten con un área de archivo, para verificar que se sigan las normas establecidas para el manejo de documentos históricos.

El Título Segundo, determina las bases de la creación de un Sistema Estatal de Archivo, el cual deberá ajustarse al Sistema Nacional de Archivo y coordinarse con este, para que de esta manera se logre un manejo homogéneo de los archivos en México; consta de cuatro Capítulos; Capítulo Primero, Disposiciones Generales, el cual define lo que es el Sistema Estatal de Archivos, su vinculación con el Sistema Nacional de Archivo y define como órgano coordinador del mismo a la Secretaría de Gobierno del Estado; el Capítulo Segundo, De los Objetivos, marca los objetivos específicos del Sistema Estatal de Archivos; el Capítulo Tercero, De la Integración del Sistema Estatal de Archivos, determina quiénes estarán a cargo del manejo y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como la creación de un Consejo Estatal de Archivos, así como sus responsabilidades y facultades; por último el Capítulo Cuarto, De la Composición y Atribuciones de los Integrantes, da un listado específico de las atribuciones del Consejo Estatal de Archivos, de igual manera determina un mínimo de veces a reunirse para rendir un informe a la Dirección de Estudios Técnicos, con el fin de mantener un sistema de Transparencia.

El Título Tercero, De las Infracciones y Sanciones, cuenta con dos Capítulos; el Capítulo Primero, De las Infracciones, el cual da un listado de posibles infracciones que puedan cometer los encargados de los archivos o cualquier otro servidor público o particular en contra del patrimonio documental; y el Capítulo Segundo, De las Sanciones, determina las sanciones para cada una de las infracciones contempladas en la ley."

Expuesto lo anterior, esta Comisión procede a resolver el fondo de la iniciativa en estudio, para lo cual nos fundamentamos bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- Es facultad constitucional y de orden legal de los diputados al Congreso del Estado, iniciar ante este Órgano Legislativo las leyes, decretos o acuerdos de observancia y aplicación en el ámbito jurisdiccional del Estado, atento lo dispuesto por los artículos 53, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Sonora y 32, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

SEGUNDA.- Conforme al orden jurídico local, es potestad constitucional exclusiva de este Poder Legislativo discutir, aprobar y expedir toda clase de leyes, decretos y acuerdos de observancia y aplicación en el ámbito territorial del Estado, siendo materia de ley toda resolución que afecte a las personas en general, de decreto la que otorgue derechos o imponga obligaciones a personas determinadas, y de acuerdo en los demás casos, según lo dispuesto por el artículo 52 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

TERCERA.- Conforme al régimen de facultades y atribuciones constitucionales a cargo de este Poder Legislativo, corresponde al Congreso del Estado velar por la conservación de los derechos de los ciudadanos y habitantes del Estado y proveer, por cuantos medios estén a su alcance, a su prosperidad general, según lo dispuesto por el artículo 64, fracción XXXV, de la Constitución Política del Estado de Sonora.

CUARTA.- La iniciativa materia del presente dictamen propone básicamente la creación de un sistema estatal de archivos que regule, de manera conveniente, el manejo, recopilación y sistematización de todo material documental, dentro del cual, se comprende a los estudios, informes, dictámenes, obras históricas y en suma cualquier otro documento que pueda ser de valor o utilidad para nuestra entidad; así como fomentar su cuidado,

determinando los más convenientes métodos de conservación, restauración y enriquecimiento de dichos documentos, considerando que esta colección patrimonial es el reflejo de nuestra historia y representa uno de los más importantes legados que habremos de dejar a las futuras generaciones de sonorenses.

Sin lugar a dudas, el legado histórico reviste una importancia trascendental para toda sociedad, sin importar a que cultura y época pertenezcan, ya que el patrimonio histórico nos permite conocer a ciencia cierta y a fondo nuestro pasado, sin quedar atrapados en las interminables suposiciones que se generarían si se diera el caso de que no existiera esa información que nos narrara, fehacientemente, los hechos ocurridos en el pasado, que nos llevaron al lugar en que nos encontramos hoy en día, y que nos permite tomar nuevas decisiones, a la luz de la experiencia recopilada por nuestros ancestros, al saber cómo y porque se tomaron determinadas medidas. No podemos negar que conocer el resultado que de dichas medidas se obtuvo, representa un tesoro invaluable que se constituye en una herramienta imprescindible dentro de todo proceso de toma de decisiones; especialmente cuando de las resultas de dicho proceso depende el desarrollo, progreso y bienestar, incluso el futuro, de toda una comunidad.

Adicionalmente, el resguardo del legado histórico, no solo asegura que nuestro recuerdo perdure a través de la historia, sino que extiende los beneficios de un decisión bien tomada, de una oportunidad satisfactoriamente aprovechada y de un trabajo impecablemente realizado, ya que, al resguardar la información que da fe de estos acontecimientos, podemos asegurar que los resultados obtenidos trasciendan hacia las futuras generaciones y puedan encontrar en ellos sus propios beneficios. Esto, sin contar con que, al salvaguardar y compartir la información que generemos, podemos contribuir al desarrollo de nuestras sociedades hermanas, con lo que fomentaríamos el intercambio y, por ende, la suma de conocimientos, que no puede traer otra cosa que no sea mayores beneficios para nuestra sociedad.

Una vez analizado el contenido de la presente Ley, a la luz de las consideraciones vertidas con antelación, quienes integramos esta Comisión coincidimos con los argumentos que sostiene la viabilidad de la misma, por lo que en obvio de repeticiones innecesarias, los hacemos nuestro y estimamos procedente su aprobación ya que el homologar criterios en materia de archivonomía redunda en el beneficio de todos los ciudadanos, ya que se contaría con un servicio más profesional respecto del manejo, guarda y consulta de la información que se almacena en los diferentes archivos de los tres poderes de Gobierno y en los ayuntamientos.

En consecuencia con apoyo en lo dispuesto por el artículo 52 de la Constitución Política del Estado de Sonora, sometemos a consideración del pleno el siguiente proyecto de:

LEY

DE ARCHIVOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE SONORA

TITULO PRIMERO
DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 2.- Son sujetos obligados de esta Ley:

I.- El Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Las Entidades públicas estatales y municipales, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, a las empresas de participación estatal y municipal, y los fideicomisos públicos estatales o municipales;

III.- El Poder Legislativo y el InstitutoSuperior Auditoría y Fiscalización del Estado;

IV.- El Poder Judicial del Estado;

V.- El Consejo Estatal Electoral;

VI.- Los Órganos Autónomos del Estado, incluyendo al Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización**,** las Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas y los demás que se constituyan con tal carácter; y

VII.- Las Juntas locales en materia del trabajo.

ARTÍCULO 3.- Las personas físicas o morales que generen o posean documentos de interés público deberán administrarlos, resguardarlos y conservarlos siguiendo los criterios generales establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 4.- Las personas físicas y jurídicas colectivas originarias o avecinadas en el Estado, que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar, transferir ó enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, darán preferencia para adquirirlos, respaldarlos o donarlos al Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 5.- Son objetivos de esta Ley:

I.- Promover la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados;

II.- Establecer mecanismos para la coordinación entre los sujetos obligados en materia de archivos;

III.- Propiciar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados; y

IV.- Promover la preservación, difusión, acceso y consulta de acervos.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I.- Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivo;

II.- Archivo: Conjunto organizado de expedientes o documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

III.- Archivo de concentración: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;

IV.- Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

V.- Archivo histórico: Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;

VI.- Archivo privado: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

VII.- Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;

VIII.- Baja documental: Eliminación de aquella documentación e información que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

IX.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, así como los plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos e información de un archivo;

X.- Clasificación archivística: Proceso de identificación y organización sistemática de las funciones o documentos de archivo en categorías de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, y métodos y reglas determinados;

XI.- Conservación de archivos: Conjunto de acciones destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

XII.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones de cada sujeto obligado;

XIII.- Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XIV.- Documento: Expresión oral, escrita, gráfica, sonora, natural o codificada, recogida en cualquier tipo de soporte;

XV.- Documento electrónico: Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de un software específico para leerse o recuperarse;

XVI.- Documento activo: Aquel necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de trámite;

XVII.- Documento semiactivo: Aquel de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en un archivo de concentración;

XVIII.- Expediente: Unidad constituida por uno o varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;

XIX.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados con cuyo nombre se identifican;

XX.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXII.- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXIII.- Ley: Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora;

XXIV.- Unidad administrativa: Toda dirección, departamento u oficina de los sujetos obligados que generan y reciben documentos oficiales;

XXV.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación e información en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales;

XXVI.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;

XXVII.- Valor documental: Contenido y condición de los documentos e información de archivo que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables durante su etapa activa y semiactiva, denominada como valores primarios; o bien, de evidencia, testimoniales e informativas en su etapa inactiva o histórica, denominada como valores secundarios; y

XXVIII.- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento e información de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 7.- En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

ARTÍCULO 8.- Es responsabilidad de cada sujeto obligado mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información tomando en consideración las normas internacionales de archivos, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables.

ARTÍCULO 9.- Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos cuyo contenido y estructura

permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 10.- El patrimonio documental es el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares.

ARTÍCULO 11.- Los documentos podrán ser administrativos, judiciales e históricos.

I.- Serán considerados documentos administrativos los que elaboren o reciban los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, los estudios y proyectos elaborados y terminados por los órganos técnicos y consultivos, aun cuando no operen, y las publicaciones elaboradas por los órganos del Estado y Municipios;

II.- Serán considerados documentos Judiciales aquellos que por su propia y especial naturaleza se generen por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; y

III.- Serán considerados documentos históricos aquellos que por su relevancia contengan evidencia y testimonio de la vida estatal y que deberán ser conservados permanentemente.

ARTÍCULO 12.- Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos, deberán depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por esta Ley y su reglamentación respectiva.

ARTÍCULO 13.- El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas áreas administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones, con apego a los procedimientos establecidos en su normatividad respectiva.

ARTÍCULO 14.- Cuando un servidor público se separe de su cargo deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público.

ARTÍCULO 15.- El patrimonio documental del Estado es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

CAPÍTULO III
DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 16.- El propósito de la administración de archivos es asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

ARTÍCULO 17.- Cada sujeto obligado, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de los archivos de trámite y concentración.

ARTÍCULO 18.- Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I.- Integrar los expedientes de archivo;

II.- Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;

III.- Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV.- Elaborar los inventarios de transferencia primaria; y

V.- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 19.- El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística y tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir la documentación de los archivos de trámite;

II.- Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;

III.- Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;

IV.- Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

V.- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;

VI.- Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;

VII.- Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados; y

VIII.- Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 20.- Los sujetos obligados deberán contar con espacios físicos determinados para formar sus archivos de Trámite, Concentración e Históricos, procurando que cuenten con las condiciones necesarias que se establezcan en el reglamento o normatividad respectiva.

ARTÍCULO 21.- El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro en el catálogo de disposición documental respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

ARTÍCULO 22.- Los sujetos obligados con base en su catálogo de disposición documental, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada sujeto obligado, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

ARTÍCULO 23.- Los sujetos obligados que transfieran los documentos a su cargo, al archivo que corresponda, deberán incluir un inventario documental que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida y, en su caso, la clasificación de confidencialidad o reserva que en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se realice.

ARTÍCULO 24.- Los documentos que según el catálogo de disposición documental hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

I.- Los procesos para el registro o captura;

II.- La clasificación por funciones;

III.- La descripción a partir de sección, serie y expediente; y

IV.- La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes.

ARTÍCULO 26.- Serán facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales las siguientes:

I.- Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter administrativo, judicial e histórico;

II.- Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final;

III.- Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los Servidores Públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales por Leyes estatales aplicables.

IV.- Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;

V.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;

VI.- Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;

VII.- Promover y participar en eventos regionales, estatales y nacionales e internacionales de intercambio de experiencias y de técnicas y procedimientos en la materia.

VIII.- Proponer acciones de concertación y de coordinación entre sí, y con los archivos de los sujetos obligados, así como de los otros Estados para el intercambio de documentos, de técnicas y rescate de documentos, principalmente históricos;

IX.- Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado; y

X.- Las demás inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 27.- Los expedientes que conforman el archivo de cada sujeto obligado deberán contar con una portada o guarda exterior, la que incluirá datos de identificación, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

ARTÍCULO 28.- La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes conceptos:

I.- Unidad Administrativa;

II.- Fondo;

III.- Sección;

IV.- Serie;

V.- Número de expediente, que será consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI.- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre de expediente;

VII.- Asunto (resumen o descripción de expedientes);

VIII.- Valores documentales;

IX.- Vigencia documental; y

X.- Número de fojas útiles.

ARTÍCULO 29.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además de los conceptos señalados en el artículo anterior, la leyenda de clasificación.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado establecerá las bases para el desarrollo de herramientas informáticas de gestión y control para coadyuvar en la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 31.- Los sujetos obligados productores de documentos de archivo tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso.

ARTÍCULO 32.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación deberá informar a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias para su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.
En caso de robo la unidad administrativa responsable de la custodia del archivo deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes para que se realice la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 33.- Los documentos de archivo deberán conservarse, apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos.

ARTÍCULO 34.- Los sujetos obligados determinarán la vigencia de la documentación administrativa, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, su reglamento, lineamientos o disposiciones de carácter administrativo, que emitan en los términos de su normatividad orgánica.

ARTÍCULO 35.- Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los Ayuntamientos, emitirán las disposiciones reglamentarias o administrativas para la organización y funcionamiento de sus archivos y determinarán a sus responsables.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

ARTÍCULO 36.- Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo ya su respectivo presupuesto, regularán

la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos históricos, debiendo en todo caso nombrar a un responsable.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo histórico se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento.

ARTÍCULO 37.- Los responsables de los archivos históricos deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivística, Biblioteconomía, Antropología o algún área del conocimiento afín o semejante.

ARTÍCULO 38.- Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias procurarán que sus archivos históricos se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos.

ARTÍCULO 39.- Para determinar el valor histórico de los documentos de interés público que deban permanecer en el archivo histórico, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos públicos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias crearán un Comité Histórico, que tendrá la función primordial de definir cuáles de los documentos de interés público cuya vigencia documental ha fenecido, son de suficiente importancia para considerarse documentos que deban de formar parte del archivo histórico y, en su caso, autorizar la baja documental de aquellos que no lo sean, previo dictamen del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 40.- Los Comités Históricos estarán adscritos a su respectivo Archivo Histórico y se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el titular del Archivo Histórico;

II.- Un Secretario; y

III.- Dos vocales

ARTÍCULO 41.- Los miembros del Comité Histórico deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada

y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivística, Biblioteconomía, Antropología o algún área del conocimiento afín o semejante.

ARTÍCULO 42.- El Comité Histórico podrá establecer comisiones honoríficas integradas por profesionales de las ciencias, artes o tecnologías necesarias para apoyarlo en la valoración de documentos, los cuales podrán ser seleccionados de entre los miembros docentes de la Universidad de Sonora o de otras instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 43.-Son facultades del Comité Histórico:

I.- Establecer las políticas y directrices para su funcionamiento;

II.- Evaluar y seleccionar los documentos existentes en el archivo de concentración secundario del Poder del Estado, Ayuntamiento u organismo público dotado de autonomía al que pertenezca, que tengan un valor determinante para formar parte del archivo histórico;

III.- Elaborar y enviar al Sistema Estatal de Archivos el acta de catalogación de documentos que pueden causar baja documental;

IV.- Rendir un informe anual de las actividades y metas alcanzadas por el Comité;

V.- Vigilar la administración de documentos de interés público existentes en los archivos de concentración;

VI.- Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración y conservación de documentos;

VII.- Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de los archivos de Concentración primarios y secundarios;

VIII.- Coadyuvar con el Sistema Estatal de Archivos sobre técnicas que permitan la mejor administración de los documentos que integran el acervo de los archivos de concentración primarios y secundarios;

IX.- Participar en el establecimiento de las políticas generales del funcionamiento del Archivo Histórico de su adscripción; y

X.- Las demás que le confiera esta ley y otras disposiciones jurídicas que al efecto se expidan.

ARTÍCULO 44.- El Comité Histórico contará para la determinación de sus decisiones con autonomía técnica.

ARTÍCULO 45.- El criterio de baja documental de documentos que seguirá el Comité Histórico estará determinado por el valor administrativo, legal, fiscal e histórico que estos reporten y, en su caso, por las necesidades administrativas de las dependencias, órganos y organismos de los Poderes del Estado, del Ayuntamiento o de los organismos públicos dotados de autonomía.

ARTÍCULO 46.- Los responsables de los archivos históricos tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración secundario, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

II.- Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración secundario, previa determinación del Comité Histórico;

III.- Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

IV.- Establecer un programa que permita respaldar los documentos con valor histórico a través de soportes analógicos, magnéticos, ópticos o digitales;

V.- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;

VI.- Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del archivo a su cargo, con los responsables de los Archivos Históricos de otras entidades públicas, los archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras entidades federativas; asociaciones civiles o instituciones particulares;

VII.- Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del País o del extranjero, tengan valía histórica para el Estado;

VIII.- Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;

IX.- Permitir a los particulares la reproducción del acervo histórico, siempre y cuando se realice con las técnicas que garanticen su preservación e impidan su deterioro;

X.- Promover proyectos de modernización para la administración de documentos históricos; y

XI.- Formular criterios respecto de la administración, manejo y resguardo de archivos y documentos.

TITULO SEGUNDO
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47.- Para garantizar el uniforme e integral manejo de los Archivos de la Administración Pública de los Gobiernos Estatal y Municipales, y de los Poderes Legislativo y Judicial en lo aplicable, se establece el Sistema Estatal de Archivos de Sonora.

ARTÍCULO 48.- El órgano coordinador del propio Sistema será la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.

ARTÍCULO 49.-Se le denomina al Sistema Estatal de Archivos de Sonora como la serie de mecanismos normativos, organizativos y funcionales a través de los cuales la Administración Pública Estatal interrelaciona funcionalmente los Archivos Administrativos e Históricos de los Tres Poderes Públicos del Estado en lo aplicable, y de los Ayuntamientos con el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Sonora, localizada en el acervo documental que custodian.

ARTÍCULO 50.- El Sistema Estatal de Archivos de Sonora se vinculará al Sistema Nacional de Archivos a través de acciones coordinadas a fin de garantizar la centralización normativa, la autogeneración operativa y la concentración documental que los caracteriza.

Esta vinculación coordinada tenderá a coadyuvar a la modernización administrativa del Gobierno de la República.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 51.- Los objetivos generales del Sistema Estatal de Archivos serán los siguientes:

I.- Regular, coordinar, uniformar y dinamizar el funcionamiento y uso de los Archivos Administrativos e Históricos y Acervo Documental de los Tres Poderes del Estado, en lo aplicable, así como a cada uno de los ayuntamientos, a fin de que se constituya en fuentes permanentes y esenciales de información acerca del pasado y el presente de la vida estatal y municipal.

II.- Contribuir y reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación, conservación y difusión de la memoria pública constituida por el Acervo Documental Administrativo e Histórico de la Entidad.

III.- Coadyuvar a la integración del Sistema Nacional de Archivos mediante la vinculación e interrelación de ambos sistemas.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 52.- El Sistema Estatal de Archivos de Sonora estará integrado de la siguiente manera:

I.- Un Consejo Estatal de Archivos;

II.- Un Órgano Coordinador;

III.- Un Comité Consultivo de Archivos; y

IV.- Por los Archivos, tanto Administrativo como Históricos, de los Tres Poderes del Estado, en lo aplicable, así como de los Ayuntamientos del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 53.- El Consejo Estatal de Archivos será un Órgano Colegiado que estará integrado por los servidores públicos designados para representar a cada uno de los Ayuntamientos; y el Titular del Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 54.- La Secretaría de Gobierno en su calidad de Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, delegará las funciones en esta materia, a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.

ARTÍCULO 55.- El Comité Consultivo de Archivos estará integrado por los responsables de los Archivos Generales de los Tres Poderes del Estado; por los encargados de los Archivos Generales correspondientes a cada Ayuntamiento; y por el Titular de la Dirección General del

Boletín Oficial y Archivo del Estado, en su calidad de responsable de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 56.- Todos los archivos tanto Administrativos como Históricos, en su calidad de elementos integrales del Sistema Estatal de archivos, serán los elementos operativos del propio sistema.

ARTÍCULO 57.- El Consejo Estatal de Archivos tendrá como obligación coadyuvar a la aplicación de las políticas para el desarrollo de un programa de modernización archivístico de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como impulsar y fortalecer el funcionamiento de los Archivos de los Tres Poderes de Gobierno y de los Municipios, a efecto de convertirlos en verdaderas fuentes de información de utilidad e interés general.

ARTÍCULO 58.- La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, deberá implantar y operar en la Entidad el Sistema Estatal de Archivos vinculado al Sistema Nacional de Archivos que regule, uniforme, dinamice y coordine los Servicios Documentales y Archivísticos del Estado, a fin de que éstos sean más eficientes y que respondan a las necesidades de información, de manera expedita y eficaz, que demandan las funciones cotidianas del Gobierno.

ARTÍCULO 59.- El Comité Consultivo de Archivos tendrá como obligación el coadyuvar con el Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, en la implantación y operación del propio sistema, así como promover el intercambio de experiencias que sobre la materia permitan mejorar y hacer más eficientes los Servicios Documentales y Archivísticos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 60.- Los responsables de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública de los Gobiernos Estatal y Municipales, y de los Poderes Legislativo y Judicial, en lo aplicable, adoptarán las políticas, lineamientos y normas que se diseñen para el Sistema Estatal de Archivos, mediante la adecuación de sus respectivas formas de operación, a fin de garantizar un funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya sus respectivos acervos.

CAPÍTULO IV
DE LA COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

ARTÍCULO 61.- El Consejo Estatal de Archivos tendrá un Presidente, que será el Secretario de Gobierno, en su calidad de representante del Ejecutivo; un Secretario Técnico que será el Titular

del Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos; Dos Vocales Ejecutivos, que serán los representantes de los Poderes Legislativo y Judicial, respectivamente, y Consejeros, que serán los Secretarios de cada Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62.- El Consejo Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ser el instrumento mediante el cual se aprueben las políticas, normas y lineamientos de carácter general que deberán observar los Archivos de los respectivos Poderes de Gobierno y de los Ayuntamientos que conformar el Sistema Estatal de Archivos, a fin de asegurar la adecuada custodia, preservación y difusión de los Documentos Históricos y el eficiente manejo de la Documentación Administrativa.

II.- Impulsar el fortalecimiento de las estructuras administrativas y el buen funcionamiento de los Archivos, en sus respectivos ámbitos de Competencia, a fin de que operen de manera homogénea, garantizando el uniforme e integral manejo de la documentación que posean, de conformidad con las necesidades actuales de información.

ARTÍCULO 63.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Estatal de Archivos, se deberán proporcionar los recursos necesarios a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo de la Secretaría de Gobierno, a efecto de que desempeñe cabalmente las atribuciones que le encomiende esta Ley.

ARTÍCULO 64.- La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, en su calidad de Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, es responsable de la planeación, implantación, conducción y control del propio sistema y por ende, de la modernización archivística de la Entidad.

ARTÍCULO 65.- El Comité Consultivo de Archivos tendrá un Coordinador, que será el Titular del Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos; un Secretario Técnico, que será el Encargado del Archivo General del Estado; Dos Vocales, que serán los Encargados de los Archivos Generales (o su equivalente) de los Poderes Legislativo y Judicial, y Asesores, que serán los Encargados de cada Archivo General Municipal. Los Vocales y Asesores integrarán, cuando sea necesario, comisiones de trabajo, a efecto de desarrollar tareas específicas tendientes a cumplir con las atribuciones y objetivos de este comité.

ARTÍCULO 66.-El Comité Consultivo de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Servir como foro de consulta e intercambio de experiencias, en materia de Archivos y Administración Documental.

II.- Formar comisiones de trabajo entre sus integrantes para la elaboración de estudios específicos en archivística.

III.- Fungir como instrumento de retroalimentación del Sistema Estatal de Archivos, así como de la modernización archivística.

ARTÍCULO 67.- El Comité Consultivo de Archivos, deberá reunirse de manera ordinaria cada tres meses y extraordinaria cuando sea necesario, así como presentar un informe anual de actividades.

ARTÍCULO 68.- Todos los Archivos, tanto Administrativos como Históricos, que integran el Sistema Estatal de Archivos, en los términos de las normas aplicables, disponen de autogestión operativa a través de la cual podrán adecuar su organización y funcionamiento a las necesidades de la institución a la cual pertenece, así como establecer sus métodos de trabajo y las interrelaciones funcionales que particularmente requieran.

TÍTULO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 69.-Son infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I.- Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;

II.- Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados;

III.- Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;

IV.- Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;

V.- Enajenar los documentos de archivo que obren en poder de los sujetos obligados; y

VI.- Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio, en beneficio de otro o en perjuicio de un tercero.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 70.- A los servidores públicos, empleados o comisionados de los sujetos obligados que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

I.- Amonestación, para el caso de la fracción I;

II.- Multa para los casos de las fracciones II, III y IV; y

III.- Destitución del cargo para los casos de las fracciones V y VI.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán a los servidores Públicos de los tres Poderes del Estado y Municipios de Sonora, por los órganos de control interno de los mismos y con base en el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Sonora, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Las sanciones cometidas por los empleados o comisionados de los organismos autónomos, se aplicarán por sus órganos de control interno y de acuerdo a las disposiciones que rigen la vida interna de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 72.- Los particulares que incurran en la infracción a la presente Ley, se harán acreedores a la sanción penal o civil que corresponda.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el día 1º de enero de 2016, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los sujetos públicos obligados deberán elaborar la reglamentación correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Los sujetos públicos obligados deberán digitalizar todos los elementos de sus archivos dentro de un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a la presente ley.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, se solicita que el presente dictamen sea considerado como obvia resolución y se dispense el trámite de segunda lectura, para que sea discutido y decidido, en su caso, en esta misma sesión.

SALA DE COMISIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
"CONSTITUYENTES SONORENSES DE 1917"
Hermosillo, Sonora, a 22 de junio de 2015.

C. DIP. JOSÉ ABRAHAM MENDÍVIL LÓPEZ

C. DIP. MANUEL ARNULFO VALDÉZ SALINAS

C. DIP. GUADALUPE ADELA GRACIA BENÍTEZ

C. DIP. GILDARDO REAL RAMÍREZ

C. DIP. JUAN MANUEL ARMENTA MONTAÑO

C. DIP. JOSÉ EVERARDO LÓPEZ CÓRDOVA

C. DIP. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

C. DIP. ISMAEL VALDÉZ LÓPEZ

C. DIP. CARLOS ERNESTO NAVARRO LÓPEZ