

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 19 de Diciembre de 2023

Número: 115

Tiraje: 030

## SUMARIO

**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONAN MODIFICAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los diversos 7, 10, 17, 18, 24, 30 fracción XI, 31 fracción III y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el presente **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** al tenor de las siguientes:

### CONSIDERANDOS

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 25 de enero de 2021, actualizada de conformidad con la nueva Ley General de Archivos, se establecen diversos cambios en materia de gestión documental; pues contempla esencialmente nuevos principios y bases para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos, y de igual manera, determina la sistematización institucional y administrativa para el manejo, trato, cuidado, organización, resguardo, difusión y acceso público de archivos y documentos. Es importante señalar que, los archivos custodian las decisiones y actuaciones del servicio público y son parte integrante del patrimonio del Estado, además los documentos y archivos trascienden a través de las consecuentes administraciones, por ello, las autoridades deben acotarse reglas exclusivas para su cuidado.

Los archivos también representan la historia social, cultural y política y son el reflejo de evolución de las actividades en el servicio público, y con ello, de los grandes avances que ha tenido de nuestra Entidad. Bajo esa premisa, es necesario establecer en el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, el sistema institucional de archivos que la legislación general y local determina. Con estas adecuaciones serán establecidas las áreas encargadas de la organización, y preservación documental de la Procuraduría, que operarán la actividad archivística enfocada a los lineamientos en materia transparencia y rendición de cuentas como elementos de un modelo más abierto y cercano a los ciudadanos.

Derivado de lo anterior, en cumplimiento a las Leyes mencionadas anteriormente se propone integrar a la estructura orgánica de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, **la Coordinación de Archivos y sus áreas operativas** para garantizar así una gestión eficaz, responsable y transparente del acervo documental de este órgano desconcentrado.

En mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

**DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONAN MODIFICAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**ÚNICO: Se Adicionan:** las fracciones 1.4, 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4 del artículo 5; los artículos 14 Bis, 14 Ter, 14 Quater, 14 Quinques y 14 Sexies; **Se Modifica:** el último párrafo del artículo 5; **Se Deroga:** la fracción XV del artículo 11 todos del **Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial**, para quedar como sigue:

Artículo 5. ...

I al I.3. ...

#### **1.4. Coordinación de Archivos.**

**1.4.1. Área de Correspondencia.**

**1.4.2. Archivo de Concentración.**

**1.4.3. Archivo de Trámite.**

**1.4.4. Archivo Histórico.**

El Departamento de Enlace Administrativo auxiliara al Titular de la Coordinación de Archivos de esta Procuraduría para llevar a cabo las acciones de coordinación y colaboración con la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para que realice las acciones y actividades que correspondan, para el manejo de documentos y control y preservación archivista en el Archivo General del Estado de Nayarit y en su caso en el Archivo General de la Nación.

Artículo 11. ...

I al XIV ...

#### **XV. Derogado**

XVI al XIX. ...

**Artículo 14 Bis. Atribuciones de la Coordinación de Archivos.** Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la PROEPAOT, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y el Reglamento de la Ley de Archivos, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos de la PROEPAOT, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

- III. **Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivos Trámite, de Correspondencia y del Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;**
- IV. **Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la PROEPAOT;**
- V. **Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la PROEPAOT o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;**
- VI. **Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;**
- VII. **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;**
- VIII. **Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la PROEPAOT;**
- IX. **Someter a consideración de la persona titular de la PROEPAOT los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;**
- X. **Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la PROEPAOT, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;**
- XI. **Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;**
- XII. **Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de la PROEPAOT sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y**
- XIII. **Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.**

**Artículo 14 Ter. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. **Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la PROEPAOT para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;**
- II. **Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la PROEPAOT, para que la recepción de los documentos de**

archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la PROEPAOT con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 14 Quater. Atribuciones del Archivo de Concentración.** Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la PROEPAOT de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;**
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.**
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.**

**Artículo 14 Quinques. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupará personal de la propia PROEPAOT con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:**

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;**
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;**
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;**
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;**
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;**
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de concentración, y**
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.**

**Artículo 14 Sexies. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;**

- II. **Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;**
- III. **Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;**
- IV. **Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;**
- V. **Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;**
- VI. **Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos, y las disposiciones legales aplicables.**

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.** En tanto se realiza la adecuación y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para la creación del Archivo de Correspondencia y de Archivo de Concentración, Archivo de Tramite y Archivo Histórico, las atribuciones de estas las realizará la persona Titular de la Coordinación de Archivos, y a los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad tal y como lo prevé el artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivo;

En tanto se realiza la adecuación y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, las atribuciones del Titular de la Coordinación de Archivos, las realizará quien designe la persona Titular de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, la cual será con carácter honorífico.

Dado en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

**DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **DRA. EN D. ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA**, SECRETARIA GENERAL.- *Rúbrica.*- **M.C. CESAR OCTAVIO LARA FONSECA**, SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.- *Rúbrica.*