



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 7 DE
JULIO DE 2022

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 54

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-	No. 005 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 39061002-005-22, MANTENIMIENTO VIAL 2 (2022), CIUDAD VICTORIA DE DURANGO.	PAG. 2
DECRETO No. 140.-	POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE SALUD MENTAL PARA EL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 3
LINEAMIENTOS.-	PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.	PAG. 38
LINEAMIENTOS.-	ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.	PAG. 41
LINEAMIENTOS.-	PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.	PAG. 47
GUIA.-	PARA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EN RIESGO.	PAG. 49
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS.	PAG. 58
REGLAMENTO.-	DEL CONSEJO DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE ARCHIVOS.	PAG. 62
REGLAS.-	DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.	PAG. 72

MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública nacional número 39061002-005-22, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: 01(618) 1378231 los días del 07 de julio de 2022 hasta el día 11 de julio de 2022 de las 08:00 a 15:00 horas de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la Unidad Administrativa Guadalupe Victoria, ubicadas en el boulevard Luis Donaldo Colosio N°200 en el Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 en Durango, la cantidad de 65.17 UMAS (\$6,271.00 Son: Seis Mil Doscientos Setenta y Un Pesos 00/100 M. N.).

Descripción de la licitación	Mantenimiento Vial 2 (2022), Ciudad Victoria de Durango
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	07 de julio de 2022
Junta de aclaraciones	12 de julio de 2022 10:00 horas
Visita a instalaciones	11 de julio de 2022 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	Apertura técnica: 19 de julio de 2022 10:30 horas Apertura Económica: 22 de julio de 2022 10:30 horas

Durango, Dgo. a 07 de julio de 2022

ARQ. RODRIGO ALEJANDRO MILIARES GARCÍA
DIRECTOR MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
RUBRICA.





EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO
TORRES GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE DURANGO, A SUS HABITANTES,
S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

En diversas fechas fueron presentadas a esta H. LXIX Legislatura del Estado, las siguientes iniciativas de Decreto, la primera presentada por las y los CC. Diputados Gabriela Hernández López, Alicia Guadalupe Gamboa Martínez, José Ricardo López Pescador, Ricardo Fidel Pacheco Rodríguez, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Susy Carolina Torrecillas Salazar, Sandra Luz Reyes Rodríguez, y Luis Enrique Benítez Ojeda, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional (PRI) de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **Ley de Salud Mental para el Estado de Durango**; la segunda presentada por las y los CC. Diputados Christian Alán Jean Esparza, Alejandra Del Valle Ramírez, Ofelia Rentería Delgadillo, Eduardo García Reyes, Sandra Lilia Amaya Rosales, Marisol Carrillo Quiroga y Bernabé Aguilar Carrillo, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA) de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **nueva Ley de Salud Mental del Estado de Durango**; la tercera presentada por las y los CC. Diputados Joel Corral Alcántar, Gerardo Galaviz Martínez, Silvia Patricia Jiménez Delgado, Alejandro Mojica Narvaez, Teresa Soto Rodríguez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **Ley de Salud Mental Para El Estado De Durango**, y la presentada por las y los CC. Diputados Alicia Guadalupe Gamboa Martínez, Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Gabriela Hernández López, Francisco Javier Ibarra Jáquez y Sonia Catalina Mercado Gallegos, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional (PRI) de la LXIX Legislatura, por la que se crea la **Ley de Prevención, Atención y Posvención del Suicidio**; mismas que fueron turnadas a la Comisión de Salud Pública integrada por los CC. Diputados Teresa Soto Rodríguez, Rosa María Triana Martínez, Fernando Rocha Amaro, Mario Alfonso Delgado Mendoza, Marisol Carrillo Quiroga y José Antonio Solís Campos; Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 11 de noviembre de 2021 le fue turnada a la Comisión que dictaminó por la Presidencia de la Mesa Directiva para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa que contiene Proyecto de Decreto, presentada por las y los CC. Diputados Gabriela Hernández López, Alicia Guadalupe Gamboa Martínez, José Ricardo López Pescador, Ricardo Fidel Pacheco Rodríguez, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Susy Carolina Torrecillas Salazar, Sandra Luz Reyes Rodríguez, y Luis Enrique Benítez Ojeda, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional (PRI) de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **Ley de Salud Mental para el Estado de Durango**.

SEGUNDO. Con fecha 18 de noviembre de 2021, le fue turnada a la Comisión que dictaminó para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa de Decreto presentada por las y los CC. Diputados Christian Alán Jean Esparza, Alejandra Del Valle Ramírez, Ofelia Rentería Delgadillo, Eduardo García Reyes, Sandra Lilia Amaya Rosales, Marisol Carrillo Quiroga y Bernabé Aguilar Carrillo, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA) de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **nueva Ley de Salud Mental del Estado de Durango**; iniciativa que fue turnada a este órgano dictaminador por la Presidencia de la Mesa Directiva.

TERCERO. Con fecha 29 de marzo de 2022, le fue turnada a la Comisión que dictaminó por la Presidencia de la Mesa Directiva para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa de Decreto presentada por los CC. Diputados Joel Corral Alcántar, Gerardo Galaviz Martínez, Silvia Patricia Jiménez Delgado, Alejandro Mojica Narvaez, Teresa Soto Rodríguez y Fernando Rocha Amaro, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional de la LXIX Legislatura, por la que se expide la **Ley de Salud Mental para el Estado de Durango**.

CUARTO. Con fecha 09 de octubre de 2018, le fue turnada a la Comisión que dictaminó para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa que contiene Proyecto de Decreto, presentada por las y los CC. Diputados Alicia Guadalupe Gamboa Martínez, Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Gabriela Hernández López, Francisco Javier Ibarra Jáquez y Sonia Catalina Mercado Gallegos, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional (PRI) de la LXIX Legislatura, por la que se crea la **Ley de Prevención, Atención y Posvención del Suicidio**; iniciativa que fue turnada a este órgano dictaminador por la Presidencia de la Mesa Directiva.

Por lo anterior, y con fundamento en los siguientes:



CONSIDERANDOS

PRIMERO. DE LA COMPETENCIA. El Congreso del Estado, es competente para legislar en esta materia, con base en lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 4, y fracción XVI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales establecen lo siguiente:

Artículo 4.- (...)

"Toda persona tiene derecho a la protección a la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá el sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa, cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social (...)"

Artículo 73.- El Congreso tiene la Facultad:

De la I a la XV....

XVI. Para dictar leyes sobre la nacionalidad, condición jurídica de los extranjeros, ciudadanía, naturalización, colonización, emigración e inmigración y salubridad general de la república.

Empero, con independencia de lo establecido en dichos artículos, y de conformidad con el sistema residual de competencias establecido en el artículo 124 de la Carta Magna, esta Comisión dictaminadora da cuenta que, la Ley General de Salud, en sus artículos 1 y 3, fracción VI, estipula, la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general y que la salud mental es materia de salubridad general, por lo que correlacionado con lo señalado por el artículo 13 de este ordenamiento, establece la concurrencia entre la Federación y las entidades federativas en materia de salud mental, y además, específicamente el artículo 73, establece acciones concurrentes entre la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, las instituciones de salud y los gobiernos de las entidades federativas en torno a la salud mental y la atención de las personas con trastornos mentales y de comportamiento, derivándose la facultad concurrente de los gobiernos estatales para legislar en materia de salud mental en la Ley General de Salud.

Ley General de Salud.

"Artículo 1o.- La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general. Es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social." (lo señalado en negritas es propio).

"Artículo 3o.- En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

I a la V...

VI. La salud mental;

..."

"Artículo 73.- Para la promoción de la salud mental y la atención de las personas con trastornos mentales y del comportamiento, la Secretaría de Salud, las instituciones de salud y los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con las autoridades competentes en cada materia..."

Aunado a lo anterior, la Comisión de Salud Pública, es competente para conocer y dictaminar los proyectos de iniciativa de Ley mencionados en el proemio y antecedentes del presente, con fundamento en lo establecido por los artículos 78 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y los artículos 118 fracción XV y 134 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.



SEGUNDO. DATOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE SALUD MENTAL. Según la Organización Mundial de la Salud, una de cada cuatro personas ha sufrido alguna clase de trastorno psicológico, mental y/o neurológico en algún momento de su vida. Cerca de 1000 millones de personas viven con un trastorno mental, 3 millones de personas mueren por consumo nocivo de alcohol, cada 40 segundos muere una persona por suicidio, alrededor de uno de cada 5 niños, niñas y adolescentes es diagnosticado con un trastorno mental. Las personas con trastornos mentales graves mueren de 10 a 20 años antes que la población general.

Los trastornos de ansiedad son los de mayor prevalencia dentro de la población general. Lo anterior cobra relevancia en la actualidad, dado los efectos y consecuencias de la pandemia derivada por el coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), el uso excesivo del celular, las redes sociales, la dependencia de las tecnologías, y la desconexión social que existe con mayor fuerza en niñas, niños, adolescentes y jóvenes, ocasionando un deterioro en la salud mental que nos está llevando a enfrentar otra pandemia en materia de salud mental.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) afirma que los trastornos mentales conforman un 30% de la carga mundial de enfermedad no mortal, representando efectos devastadores en los individuos, en las familias y en las comunidades. Esta cifra ha aumentado un 37.6% entre 1990 y 2010.

Y de acuerdo con datos de la Asociación Psiquiátrica Mexicana (APM), se estima que las enfermedades mentales afectan a casi el 30% de la población en nuestro país y a pesar de la importancia de la salud mental, uno de los problemas esenciales es que no hay concientización sobre los trastornos psicológicos, mentales y/o neurológicos en México; por ello, el 85% de las personas enfermas no recibe atención, y quienes la reciben tardan desde siete, hasta 30 años en obtener un tratamiento.

Así mismo, la OMS señala que más de 75% de personas de los países de ingresos bajos y medios con trastornos mentales, neurológicos y por consumo de sustancias, no reciben tratamiento digno y adecuado para su patología y que además la estigmatización, la discriminación, el carácter punitivo de la legislación y las violaciones de los derechos humanos siguen estando generalizados.

Cada año, mueren aproximadamente 800,000 personas por suicidio y en México, con base en la información presentada sobre el Programa Nacional de la Prevención del Suicidio, el suicidio ocupa el lugar 22 de las principales causas de muerte de la población y que la tasa nacional es de 5.3 suicidios por cada 100 mil habitantes, entre los que encontramos que la tasa de jóvenes de 20 a 24 años es de 9.3. Así mismo, se informó que hasta esa fecha se habían registrado 3 mil 655 intentos de suicidio y 2 mil 130 suicidios por año, resultando urgente y fundamental un abordaje integral y multisectorial en la prevención de las conductas suicidas, mediante intervenciones oportunas y tratamiento de apoyo adecuado.

Durango ocupa el lugar 14 a nivel nacional en suicidios, en 2020 se suicidaron 131 personas en nuestro Estado, lo que corresponde a 11 suicidios por mes, en 2021 se terminó el año con 144 suicidios que son 12 por mes y en lo que va en el 2022 van 40 suicidios.

Como se observa, el rezago histórico en la atención de Salud Mental nos ha traído como consecuencia el gran aumento de enfermedades mentales para las cuales nuestro sistema no ha respondido adecuadamente a la demanda generada por las mismas.

En la actualidad hay evidencia más que suficiente de que el abordaje temprano de los problemas de salud mental, reduce problemas subsecuentes, mejora las posibilidades de sobrevivir y disminuye gastos para la economía global (Next steps UK, 2017). La evidencia es contundente, el mejorar la salud mental, favorece el bienestar, construye la resiliencia e independencia y optimiza las posibilidades de vida, así como disminución de muerte prematura. Así mismo, es claro que la intervención temprana otorga ganancias en los Sistemas de Salud y en el Sector Público (Implementing Plan UK, 2017).

La salud mental es fundamental para mejorar la calidad de vida, el bienestar y el desarrollo humano, siempre lo ha sido, sin embargo, hoy en día hay más factores que se han sumado a su deterioro.

TERCERO. LA IMPORTANCIA DE LA SALUD MENTAL. La salud mental es considerada como el bienestar que una persona experimenta por su buen funcionamiento cognitivo, afectivo y conductual, además del desarrollo pleno de la persona en las



esferas individual y social y no solo en la ausencia de la enfermedad; permitiendo al ser humano desplegar sus capacidades, habilidades y potencialidades emocionales, cognitivas y mentales para transitar por la vida cotidiana, para su desarrollo personal, establecer relaciones significativas y para contribuir a la comunidad.

La salud mental es materia de salubridad general y debe ser prioritaria para toda sociedad, debe ser considerada un derecho fundamental y un tema de interés público ya que impacta de manera sustancial en la calidad de vida, el bienestar del ser humano, siendo un componente esencial para la prevención y atención de las adicciones, la violencia, patología dual y demás psicopatologías existentes, así como la prevención de la conducta suicida y todo lo que implica.

Por lo que contribuye significativamente a la construcción y consolidación de la paz tanto individual como social, al mejor desarrollo de la persona y de la comunidad, a la inclusión y el respeto mutuo.

"La vida humana siempre será el primer valor que debe defenderse y le siguen aquellos valores que tienen que ver con la dignidad de la persona" (Dra. María Soledad Ruiz Cannán, 2022).

CUARTO. LA AGENDA INSTITUCIONAL 2021-2024. El artículo 77 de la Constitución local establece que en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional del Congreso del Estado de Durango, deberá elaborarse una Agenda Legislativa Común, para lo cual, deberá tomarse en cuenta las agendas de las formas de organización parlamentaria y diputados independientes, por lo que en cumplimiento a ello, el Congreso del Estado elaboró una Agenda Legislativa Institucional, producto de la participación de todos los grupos parlamentarios que integran la LXIX Legislatura del Congreso del Estado de Durango.

La Agenda tiene una visión clara e integral del Estado que se desea alcanzar y su objetivo es impulsar una legislación que, revolucione y consolide al Congreso para legislar con oportunidad, responsabilidad y sensibilidad social; esta Agenda Legislativa Institucional 2021-2024, además de reflejar las prioridades de Durango, las visiones de los distintos partidos, fracciones y coaliciones, es la primera que se encuentra alineada a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible aprobada por la ONU en el 2015, con una visión de vanguardia, transformadora, que pone a la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar nuestro estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente que invita a la participación y corresponsabilidad de todos los sectores de la Sociedad y del Estado para su implementación.

Es así que esta Agenda plantea 6 Ejes:

1. Garantizar la calidad de vida de las y los duranguenses.
2. Impulsar el crecimiento y la competitividad de los sectores productivos del Estado.
3. Proteger el medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
4. Fortalecer la seguridad pública y el Estado de Derecho.
5. Regular y promover el desempeño del Gobierno.
6. Transformar el Congreso para Legislar con responsabilidad y sensibilidad.

Y dentro de su primer Eje contempla como prioridad la construcción, aprobación y expedición de la primera Ley de Salud Mental para el Estado de Durango, la cual viene a complementar y consolidar la reciente reforma constitucional para la inclusión al Derecho a la Paz como derecho humano, ya que los dictaminadores estamos conscientes de la importancia que reviste la salud mental para la consecución de la Paz. Esto muestra la integralidad y congruencia con que esta Legislatura quiere aportar a Durango.

QUINTO. EL DERECHO A LA PAZ Y LA SALUD MENTAL. Es de destacar que el pasado 04 de mayo del presente año, el Pleno del Congreso realizó la Declaratoria de aprobación del Decreto 97 de fecha 17 de febrero del año en curso, mediante el cual se reconoce a nivel constitucional el Derecho a la Paz, poniendo a Durango a la vanguardia en materia de derechos humanos.



Esta reforma constitucional del Derecho a la Paz, devino de dos iniciativas, una presentada por las y los diputados Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, José Antonio Ochoa Rodríguez y José Luis Rocha Medina, integrantes de la LXVIII Legislatura y otra por los Diputados José Antonio Solís Campos y David Ramos Zepeda, integrantes de esta LXIX Legislatura, pero además es producto de una iniciativa ciudadana y movimiento social impulsado por el Observatorio Ciudadano de Durango, A.C., presidido por el C.P. Jesús Elíer Flores Salas, es resultado de una tesis de investigación jurídica de nivel doctoral de la Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar, dirigida por la Dra. Zilally Flores Fernández, de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, por lo que está basada en una investigación con rigor metodológico y científico medible, convirtiéndose en una iniciativa que muestra que todos los Duranguenses que queremos un Durango en Paz, en armonía, que constituya un espacio para el desarrollo todos y todas y en todos los ámbitos, económico, político, educativo, cultural y social.

Durango es uno de los primeros a nivel nacional y mundial en reconocer a la Paz como un Derecho Humano, pero además en cambiar el enfoque epistemológico de la paz como algo abstracto e intangible por algo concreto, tangible y medible, al transformar su concepto para ser entendida no sólo como la ausencia de guerra o conflictos, sino con un enfoque integral multidimensional del ser humano; es decir, como una medida positiva y factible del bienestar y progreso humano, integrando el concepto de paz positiva, intrínsecamente relacionada con la salud mental, ya que asegurando el bienestar emocional, cognitivo, mental, psicosocial y la ausencia de trastornos mentales, patologías duales, psicopatologías y la prevención y atención de adicciones y violencias, a través de esta nueva Ley de Salud Mental para el Estado de Durango, se contribuye de manera significativa a garantizar este Derecho a la Paz, pues la paz inicia en el interior del ser humano, en su salud mental, lo que implica un desarrollo integral de la persona en un entorno sano en la familia y la comunidad. Por tanto, el propósito de este proyecto de Decreto es congruente y consistente en poner a Durango a la vanguardia en la cristalización, respeto y consolidación de derechos humanos, priorizando al ser humano como ente individual y social, como la parte medular del desarrollo de toda sociedad.

No puede haber paz, sin salud mental, no puede haber salud mental sin priorizar la prevención y atención de las adicciones, la violencia, los trastornos mentales, la psicopatología dual y demás psicopatologías, la prevención del suicidio y la posvenación.

SEXTO. MICRO SITIO Y MESA DE EXPERTOS COMO EJERCICIO DE PARLAMENTO ABIERTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA LEY DE SALUD MENTAL. Conforme a lo dispuesto por los artículos 3 y 117 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, se tienen facultades para realizar funciones de consulta y promoción, así como para el desarrollo de las reuniones de trabajo, audiencias, foros de consulta, entrevistas u otros eventos en los que participen Diputados de alguna Comisión Legislativa y los servidores públicos o ciudadanos invitados o convocados para el cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales -legislar y fiscalizar- que tiene encomendadas el Poder Legislativo y para atender las necesidades sociales de la población de la Entidad.

Así mismo, cabe destacar que, la nueva forma de democracia que está permeando en México y en otros países del mundo es la democracia participativa, potenciada por el uso de las tecnologías de información y de comunicación, entendida como un conjunto de acciones que permiten ejercer las prácticas democráticas sin restricciones de tiempo, espacio y otras restricciones físicas, estableciendo canales de interacción entre gobierno y ciudadanía y fomentando una retroalimentación constante.

Es así que han nacido los conceptos e instituciones denominadas "gobierno abierto" y "parlamento abierto"; El diseño del sistema democrático moderno caracterizado por una creciente democracia participativa incide en el reclamo de la ciudadanía para someter a la actividad parlamentaria a una constante y permanente vigilancia democrática.

El concepto de Parlamento Abierto deriva de una iniciativa de dos instituciones internacionales, el Banco Mundial y el Instituto Nacional Democrático, y es considerado una institución es una institución legislativa que explica y justifica sus acciones y decisiones -es decir que rinde cuentas-; que garantiza el acceso a la información pública de manera proactiva -es decir es transparente-; que involucra en sus procesos la pluralidad de grupos políticos y sociales -es decir que cuenta con mecanismos de participación ciudadana- y que; para todo ello, utiliza estratégicamente las tecnologías de la información y comunicación.

Bajo esta perspectiva y ante la importancia de contar con la opinión técnica especializada de expertos en la materia, es que la Comisión de Salud para la dictaminación de las iniciativas referidas en los antecedentes, acordó abrir un micro sitio en el que se puso a la vista el anteproyecto de Ley de Salud Mental integrado como resultado del análisis de las 4 iniciativas y una batería de preguntas para la sociedad en general y además realizar una Mesa de Expertos en materia de Salud Mental.



El micro sitio fue difundido en la página del Congreso del Estado de Durango y en la de la Secretaría de Salud del Estado y por conducto de otras páginas y redes sociales de instituciones educativas y sociales, y gracias a este ejercicio se recibieron interesantes aportaciones que fueron incorporadas a la Ley de Salud Mental, por citar algunas, podemos destacar, la inclusión del síndrome del cuidador de la persona con padecimiento de trastornos mentales o de adicciones, así como la propuesta de acciones de participación ciudadana y comunitaria en el diseño de programas para la prevención de la conducta suicida, las adicciones, así como la promoción y fortalecimiento de las escuelas para padres, entre otros, como estrategias para las personas en conflicto con la Ley.

Consientes de que esta norma requiere de un trabajo técnico especializado de psicólogos, psiquiatras, neurólogos, trabajadores sociales y demás profesionales y trabajadores en salud mental, se realizó la mesa de expertos como un trabajo interdisciplinario y multidisciplinario, pues esta ley no solo debe ocuparse de los trastornos mentales sino en general sentar las bases de un sistema y una política pública integral en la materia que prevenga, atienda todo lo relativo a la salud mental. La Mesa de Expertos en materia de Salud Mental, permitió enriquecer los objetivos de la Ley y detallar conceptos, destacando desde luego el de salud mental, incluyéndose además gracias a esta mesa, el diseño de la política integral con un enfoque comunitario y científico lo que ha permitido la incorporación de las neurociencias, la epigenética, la psicoeducación, entre otros.

De igual forma, conviene destacar que previo al lanzamiento de micro sitio y a la Mesa de Expertos en Salud Mental, se realizó un trabajo técnico-jurídico intersectorial y multidisciplinario, en las que participaron servidores públicos de la Secretaría de Salud y del Organismo Público Descentralizado, denominado, Servicios de Salud, particularmente del Hospital de Salud Mental "Dr. Miguel Vallebuena", del Instituto de Salud Mental y la Subdirección de Atención a la Salud de la Mujer, así mismo, participaron los asesores de las diferentes formas de organización parlamentaria de este Congreso del Estado.

Es así que los ejercicios de trabajo técnico, especializado, jurídico y de participación ciudadana resultaron muy significativos para la construcción de este dictamen y de la Ley de Salud Mental para el Estado de Durango.

SÉPTIMO. FUNDAMENTO. En ese sentido, los suscritos integrantes de la Comisión de Salud Pública, estimamos urgente expedir la **primera Ley de Salud Mental para el Estado**, procurando que sea de vanguardia y acorde a las necesidades y los factores socioeconómicos y culturales de nuestro Estado, que garantice el derecho a la salud mental de la población, el acceso a los servicios de salud y la atención adecuada; atendiendo a las disposiciones legales nacionales e internacionales de las que México forma parte en materia de salud y salud mental; particularmente por lo dispuesto por el Capítulo VII, denominado "Salud Mental" del Título Tercero "Prestación de los Servicios de Salud" de la Ley General de Salud; así como lo establecido por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que asegura el derecho a la salud y brinda su protección para que todas las personas puedan acceder a los servicios de salud (universalidad), ésta con la finalidad de recibir una atención integral.

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su numeral 20 tutela este derecho humano, garantizando que los servicios de salud cumplan con los principios de *disponibilidad, accesibilidad, transparencia, aceptabilidad, calidad, universalidad, equidad, eficiencia, eficacia y perspectiva de género* y promueve a través del sistema de salud, la prevención de la salud, así como la atención integral y el cuidado especializado a los grupos vulnerables.

OCTAVO. DE LA LEY DE SALUD MENTAL. Este decreto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1º y 133 de la Constitución federal, reconoce que la protección de los derechos humanos y sociales de las personas con trastornos mentales y de adicciones, conducta suicida, y violencias debe respetar el principio pro persona y los estándares internacionales vinculantes como la Carta Internacional de Derechos Humanos; la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, inhumanos o Degradantes; la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; la Convención sobre los Derechos del Niño; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, entre otros. La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad es un valioso instrumento que promueve, protege y asegura el goce pleno y en condiciones de igualdad y equidad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad y promueve el respeto de la dignidad inherente de las personas con discapacidades físicas, mentales, intelectuales o sensoriales; por ello, esta nueva Ley de Salud Mental para el Estado de Durango tiene como fin garantizar el derecho a la salud mental de los duranguenses y de las personas que habitan el territorio del Estado.



Asimismo, es resultado de derecho comparado nacional e internacional y de las aportaciones realizadas a través del micro sitio y la mesa de expertos en materia de salud mental.

El proyecto de Decreto de Ley en comento, establece y define las bases y criterios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de un sistema y política integrales de salud mental interinstitucional y multidisciplinaria, con enfoque comunitario, científico, perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos, priorizando la prevención.

Se integra el enfoque científico que contempla las neurociencias y la epigenética entre otras; la primera por su impacto trascendental al realizar estudios de la relación del cerebro y la conducta humana; siendo un estudio multidisciplinario que involucra áreas como la neuropsicología cognitiva, la neuropsicología clínica, la neurobiología, para tratar de comprender como funciona el cerebro, y a través de ese estudio comprender el comportamiento humano y la epigenética al estudio de los genes y el ADN, así como del entorno y el medio ambiente y su relación con las enfermedades, particularmente los padecimientos de salud mental.

A su vez, se consideran las recientes reformas y adiciones a la Ley General de Salud en materia de salud mental, realizadas en el presente año, las cuales fortalecen un modelo de atención promovido por instrumentos internacionales, en el que se contempla la sustitución gradual y progresiva por un sistema de salud basado en comunidad; en el que se prioriza la prestación de servicios de manera ambulatoria y en el primer nivel de atención, de manera participativa, integral, continua, preventiva, basada en comunidad y en el ejercicio de los derechos humanos.

Es así que, en síntesis esta primera Ley de Salud Mental para el Estado de Durango esta conformada por 6 títulos, denominados: "Disposiciones Generales", "Del Sistema Estatal de Salud y la Distribución de Competencias", "De los Derechos y Obligaciones", "De la Prestación de los Servicios de Salud Mental", "Del Financiamiento para la Salud Mental" y "De las Sanciones", los cuales se desarrollan 14 capítulos.

El proyecto de dictamen es de suma importancia por todo lo antes mencionado, no obstante, los aspectos que se pueden destacar son los siguientes:

- Tiene como fin garantizar el derecho a la salud mental de todas las personas en el territorio del Estado.
- Crea jurídicamente un concepto amplio e integral de Salud mental, al señalar que debe entenderse como el estado de bienestar físico, emocional y social en el cual el individuo consciente de sus propias capacidades puede afrontar las tensiones de la vida, ser productivo y contribuir a la comunidad. Pero además establece que la salud mental es prioritaria para el Estado de Durango y que es un derecho fundamental que impacta de manera sustancial en la calidad de vida y el bienestar del ser humano; por lo que garantizarla, implica la prevención y atención de adicciones, violencias, patología dual y demás psicopatologías existentes, así como la prevención de la conducta suicida y la posversión. La salud mental contribuye a alcanzar la paz y un mejor desarrollo personal y comunitario en un marco de inclusión y respeto mutuo. Reconoce a la salud mental como un estado determinado por componentes históricos, socio-económicos, culturales, biológicos y psicológicos, cuya preservación y mejoría implica una dinámica de construcción social vinculada al respeto de los derechos humanos y sociales y a la dignidad de toda persona.
- Establece las bases y criterios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una política integral de salud mental con un enfoque científico (neurociencias, epigenética y otras ciencias), comunitario, de prevención y recuperación, con estricto respeto a los derechos humanos y en apego a los principios de interculturalidad, multidisciplinariedad, intersectorialidad, perspectiva de género y participación social.
- Incorpora y define las neurociencias y la epigenética como ya se mencionó, así como la patología dual, los trastornos mentales, las adicciones, la conducta suicida, entre otros términos de científicos de avanzada
- Establece las Unidades de Atención Integral Médico-Psiquiatra y Unidades de Atención de Salud Mental y de Adicciones en los que se garantice el respeto de los derechos humanos y la rehabilitación e incorporación de las personas.
- Crea un Sistema Estatal de Salud Mental constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y las personas físicas y morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud mental, así como por los mecanismos de coordinación y colaboración que tengan por objeto garantizar la salud mental,



con un enfoque comunitario y científico, perspectiva de género, con respeto a los derechos humanos, priorizando la prevención. Así mismo crea el Consejo Estatal de Salud Mental, como órgano de gobernanza para su operación.

- Se establecen las bases de coordinación interinstitucional para que dependencias y entidades en las áreas de trabajo, justicia, cultura, deporte y asistencia social participen de manera corresponsable para la incorporación social de personas padecimientos mentales.
- Contempla un título para las autoridades en materia de salud mental y otro de financiamiento para la salud mental, así como un título que establece la prestación de los servicios de salud mental, destacando la consulta e interconsulta, evaluación, diagnóstico; tratamiento, rehabilitación; y reintegración Social.
- Incorpora los conceptos de rehabilitación y reintegración social, éste último como el conjunto de acciones dirigidas a promover un estilo de vida mejor a las personas que se han rehabilitado tendientes a lograr un mejor funcionamiento interpersonal y social. La rehabilitación la define como la fase de tratamiento que se orienta a la recuperación o al aprendizaje de estrategias, comportamientos y actitudes que permitan alcanzar el máximo nivel de funcionamiento independiente en la comunidad.
- Prioriza la prevención particularmente en los Niños, Niñas y Adolescentes y sus derechos, establece un capítulo especial para las familias y personas a cargo de personas con padecimientos mentales y capítulo para la atención de la salud mental de personas en conflicto con la Ley Penal.
- Se aborda en un capítulo específico la prevención, detección del suicidio y posvención, entendiendo al suicidio como una conducta secundaria multifactorial que se va construyendo a través de pensamientos o actos que van escalando en seriedad y gravedad, ya sean ambiental, genética o psicopatológicos.
- Finalmente se establecen un título para el financiamiento y otro para las sanciones.

Con base en los anteriores Considerandos, Esta H. LXIX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

D E C R E T O No. 140

LA HONORABLE SEXAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO, D E C R E T A:

Artículo Único. - Se expide la Ley de Salud Mental para el Estado de Durango, para quedar como sigue:

LEY DE SALUD MENTAL PARA EL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en todo el territorio de estado, es reglamentaria del artículo 20 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y tiene como fin garantizar el derecho a la salud mental. El Estado asegurará el acceso universal, igualitario, equitativo y sin discriminación a la atención de la salud mental.

De igual forma se establecen las bases y criterios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de una política integral de salud mental con un enfoque científico y comunitario, de prevención y recuperación, con estricto respeto a los derechos humanos y en apego a los principios de interculturalidad, multidisciplinariedad, intersectorialidad, perspectiva de género y participación social.

Artículo 2. Se entiende por salud mental al estado de bienestar físico, emocional y social en el cual el individuo consciente de sus propias capacidades puede afrontar las tensiones de la vida, ser productivo y contribuir a la comunidad.

La salud mental es prioritaria para el Estado de Durango, es un derecho fundamental que impacta de manera sustancial en la calidad de vida y el bienestar del ser humano; garantizarla, implica la prevención y atención de adicciones, violencias, patología dual y demás psicopatologías existentes, así como la prevención de la conducta suicida y la posvención. La salud mental contribuye a alcanzar la paz y un mejor desarrollo personal y comunitario en un marco de inclusión y respeto mutuo.

En el marco de la presente Ley se reconoce a la salud mental como un estado determinado por componentes históricos, socio-económicos, culturales, biológicos y psicológicos, cuya preservación y mejoría implica una dinámica de construcción social vinculada al respeto de los derechos humanos y sociales y a la dignidad de toda persona.

Artículo 3. Son objetivos de la presente Ley:

- I. Garantizar el derecho a la salud mental a través de la promoción, prevención, detección oportuna, evaluación, diagnóstico, atención, tratamiento oportuno, rehabilitación, recuperación y reintegración social del ser humano;
- II. La prevención, atención, detección y posvención de la conducta suicida;
- III. Implementar un Sistema Estatal de Salud Mental conformado por personas físicas y morales del sector público, privado y social para garantizar el derecho a la salud mental;
- IV. Diseñar, instrumentar y consolidar la política integral, interinstitucional y multidisciplinaria en materia de salud mental, mediante un modelo con un enfoque comunitario y científico, basado en la evidencia;
- V. Generar y establecer esquemas de participación, coordinación y colaboración entre el Estado, la Federación, los Municipios, así como los sectores privado y social en materia de salud mental;
- VI. Definir mecanismos y lineamientos para promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la política integral y multidisciplinaria de salud mental del Estado;
- VII. Promover campañas psicoeducativas de la salud mental;
- VIII. Implementar protocolos de atención que incluyan un equipo multidisciplinario que satisfaga las necesidades de la población en general, con especial interés en quienes presentan trastornos mentales;
- IX. Fortalecer la salud mental comunitaria, involucrando de manera activa a pacientes, cuidadores, familias, organizaciones civiles, sector académico, en las diferentes modalidades de atención en salud mental;
- X. Promover y supervisar la aplicación de los principios y disposiciones en materia de salud mental, de los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables; y
- XI. Promover y priorizar los esquemas psicoeducativos, terapéuticos y de contención con enfoque científico y comunitario;
- XII. Las demás que le señale la presente Ley y otras disposiciones aplicables vigentes.



Artículo 4. Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Adicción: enfermedad física y psico-emocional creada por una dependencia o necesidad compulsiva hacia una sustancia, actividad o relación, repercutiendo negativamente en las áreas psicológica, neurológica, física, familiar o social del ser humano y de su entorno;
- II. Centro Integral de Salud Mental: Es un establecimiento de salud ambulatorio, diferenciado y que brinda atención comunitaria de primer nivel en materia de salud mental;
- III. Conducta: Acción de realizar un acto; manera en que las personas se comportan en su vida, incluyendo sus acciones y actitudes;
- IV. Conducta Suicida: Cualquier acción individual con la intención de terminar con su vida, independientemente de la letalidad, método empleado, se produzca o no la muerte del individuo;
- V. Consejo: Consejo de Salud Mental del Estado de Durango;
- VI. Consentimiento Informado: es la conformidad expresa de una persona, manifestada por escrito, para la realización de un diagnóstico o tratamiento de salud de acuerdo con las disposiciones aplicables, previa información accesible, oportuna, en lenguaje comprensible, veraz y completa, incluyendo los objetivos, posibles beneficios y riesgos esperados, así como las alternativas de tratamiento;
- VII. Cuidador o cuidadora: Persona que presta servicios de apoyo, cuidado, atención y acompañamiento, sin ser necesariamente profesional o técnico en materia de salud mental;
- VIII. Enfoque científico: Visión multidisciplinaria apoyándose en la epigenética, neurociencias y demás ciencias, investigaciones y descubrimientos científicos que abonen a la salud mental;
- IX. Enfoque comunitario: Es que contempla la sustitución gradual y progresiva por un sistema de salud basado en comunidad; en el que se prioriza la prestación de servicios de manera ambulatoria y en el primer nivel de atención, de manera participativa, integral, continua, preventiva, basada en comunidad y en el ejercicio de los derechos humanos.
- X. Epigenética: Estudio de los genes y el ADN, así como del entorno de una persona para realizar un análisis etiológico integral, es decir conocer las causas de la enfermedad;
- XI. Instituto: Instituto de Salud Mental del Estado de Durango;
- XII. Ley de Salud: Ley de Salud del Estado de Durango;
- XIII. Neurociencias: Ciencia que estudia la estructura, funcionamiento y desarrollo del cerebro, así como su relación con la conducta humana, así como estudio multidisciplinario que involucra áreas como la neuropsicología cognitiva, la neuropsicología clínica, la neurobiología, para tratar de comprender como funciona el cerebro;
- XIV. Paciente: Persona que requiere asistencia médica y está bajo el cuidado de profesionales para la mejoría de su salud;
- XV. Patología dual: dos patologías padecidas al mismo tiempo por una persona, particularmente las que presentan un trastorno por uso de sustancias o adicciones comportamentales y otro tipo de trastorno mental al mismo tiempo;
- XVI. Paz: Derecho humano que se debe garantizar mediante el conjunto de acciones de paz positiva, es decir actitudes, instituciones y estructuras que crean y sostienen a las sociedades pacíficas, mediante el enriquecimiento de las instituciones, el respeto a los derechos humanos, la participación y cohesión familiar y comunitaria y la seguridad ciudadana;
- XVII. Personal de salud mental: Profesionales (psicólogos, psiquiatras, neurólogos, trabajadores sociales y enfermeros), especialistas, técnicos, auxiliares y demás personas que laboren en la prestación de los servicios de salud mental;



- XVIII.** Perspectiva de género: A la visión científica, analítica y política sobre mujeres y hombres, que promueve la igualdad entre ambos, mediante la eliminación de las causas de opresión basada en el género, a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, que genera el acceso igual de derechos y oportunidades;
- XIX.** Posvención: Acciones e intervenciones posteriores a la conducta suicida destinadas a trabajar con las personas sobrevivientes, familia y entorno;
- XX.** Profesional de salud mental: Psicólogos, psiquiatras, neurólogos, así como las personas especializadas en el área de salud mental y certificadas por la autoridad competente;
- XXI.** Psicoeducación (Educación para la salud mental): Proceso multidisciplinario, mediante el cual se busca orientar acerca de la naturaleza de la enfermedad, promoviendo la autonomía, el empoderamiento y la reintegración social, así como a la no estigmatización y/o la discriminación de los usuarios y pacientes, a fin de modificar o sustituir determinadas conductas que alteren la salud mental, por conductas y actitudes saludables en lo individual y colectivo y en su relación con el medio ambiente;
- XXII.** Red de Salud Mental: La organización y vinculación de instituciones y organismos del sector público, privado y social, cuyos recursos y acciones en los diferentes niveles de atención, se orientan a la promoción, prevención, tratamiento, rehabilitación y reintegración social de las personas que padezcan o estén en riesgo de padecer una condición de salud mental;
- XXIII.** Reglamento: Reglamento de la Ley de Salud Mental para el Estado de Durango;
- XXIV.** Rehabilitación: Es la fase de tratamiento que se orienta a la recuperación y/o al aprendizaje de estrategias, comportamientos y actitudes, así como cambios en el entorno que permitan alcanzar el máximo nivel posible de funcionamiento independiente en la comunidad;
- XXV.** Reintegración: Es el conjunto de acciones dirigidas a promover un mejor estilo de vida dirigido a las personas que se han rehabilitado con la intención de lograr un buen funcionamiento interpersonal, laboral y social;
- XXVI.** Secretaría: Secretaría de Salud del Estado de Durango;
- XXVII.** Sistema: Sistema Estatal de Salud Mental;
- XXVIII.** Síndrome del cuidador: La situación de crisis, estrés y desgaste psicofísico y de salud en general en el cuidado constante y continuado del paciente que se presenta en el cuidador primario, derivada por múltiples factores, entre ellos, la información que reciben del paciente, la vivencia del desgaste psicofísico de su paciente, la innegable manifestación de sentimientos y emociones que se generan en esta etapa de la vida, todo eso aunado a las diferencias familiares, los conflictos laborales o escolares y el insuficiente periodo de descanso;
- XXIX.** Suicidio: Acto deliberado e intencional realizado por una persona para quitarse la vida;
- XXX.** Suicidio colectivo: Es una forma de suicidio que ocurre cuando un grupo de personas se suicidan simultáneamente;
- XXXI.** Trastorno mental (psicopatología): Síndrome caracterizado por una alteración clínicamente significativo del estado cognitivo, la regulación emocional o el comportamiento de un individuo, que refleja una disfunción de los procesos psicológicos, biológicos, emocionales o del desarrollo que subyacen en su función mental;
- XXXII.** Unidad de Atención de Salud Mental: Los espacios públicos, privados y sociales que presten servicios ambulatorios, urgencias, consulta, evaluación, prevención, diagnóstico, atención y tratamiento, en materia de salud mental, adicciones, del suicidio y la posvención y en su caso canalización a atención médico-psiquiátrico;
- XXXIII.** Unidad de Atención Integral Médico-Psiquiátrico: Establecimiento que brinda el servicio de urgencias, consulta, evaluación, diagnóstico, hospitalización breve y tratamiento en materia de salud mental;



XXXIV. Usuario: La persona que utiliza y elige los servicios brindados por el sector público, privado o social para preservar y mejorar su salud mental y por tanto su calidad de vida, y

XXXV. Violencias: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, incluido el maltrato.

Artículo 5. La presente Ley se rige bajo los principios que establece la legislación en materia de salud, incluido el de confidencialidad y protección de los datos personales de los usuarios y pacientes.

Artículo 6. En lo no previsto en esta Ley se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Salud para el Estado de Durango, la Ley General de Salud, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD MENTAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO I DEL SISTEMA ESTATAL DE SALUD MENTAL

Artículo 7. El Sistema se constituye por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y las personas físicas y morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud mental, así como por los mecanismos de coordinación y colaboración que tengan por objeto garantizar la salud mental, con un enfoque comunitario y científico, perspectiva de género, con respeto a los derechos humanos, priorizando la prevención.

Artículo 8. El Sistema tiene los siguientes objetivos:

- I.** Priorizar la prevención y atención oportuna de la salud mental;
- II.** Brindar los servicios de salud mental y mejorar su calidad;
- III.** Contribuir al bienestar del ser humano, la recuperación y el despliegue de sus capacidades y potencialidades para la convivencia, la paz individual y colectiva, el trabajo y la recreación;
- IV.** Contribuir al desarrollo de la comunidad y a la mejora en la calidad de vida;
- V.** Diseñar y conducir una política integral y multidisciplinaria para garantizar el derecho a la salud mental;
- VI.** Promover la salud mental de la población en general y definir mecanismos para brindar atención especializada y preferente a grupos expuestos a contextos de vulnerabilidad;
- VII.** Habilitar y regular los centros y unidades de atención en materia de salud mental y médico-psiquiátricos públicos y privados, así como la calidad de los servicios que brinden;
- VIII.** Vigilar que la atención en todos los casos sea brindada por profesionales de la salud mental;
- IX.** Procurar la rehabilitación y la reintegración social mediante programas y acciones coordinadas y en colaboración entre las distintas instituciones que conforman el Sistema;



- X. Conformar equipos multidisciplinarios para brindar los servicios de salud mental oportunamente y con calidad;
- XI. Impulsar el desarrollo de la familia y de la comunidad, la integración y cohesión social, así como la salud mental de las niñas, niños y adolescentes, y
- XII. Diseñar, impulsar e instrumentar acciones y programas de prevención, atención, detección y posvención de la conducta suicida.

Artículo 9. La coordinación del Sistema estará a cargo de la Secretaría y del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Durango, correspondiéndole:

- I. Establecer y coordinar la política integral interinstitucional y multidisciplinaria en materia de salud mental, de conformidad con las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables;
- II. Integrar, dirigir, coordinar y regular el Sistema;
- III. Autorizar el programa de salud mental para el Estado de Durango, conforme a los lineamientos establecidos en la legislación general y estatal y demás normatividad aplicable;
- IV. Elaborar anualmente el presupuesto operativo de salud mental a fin de garantizar la estimación y la previsión de fondos suficientes para el cumplimiento del fin de esta Ley;
- V. Promover y supervisar los programas y acciones de servicios de salud mental de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y de las que implementen personas físicas y morales de los sectores social y privado que presten servicios de salud mental;
- VI. Impulsar que se prioricen por las instituciones que integran el Sistema, los programas y acciones de prevención en materia de salud mental;
- VII. Integrar y dirigir el Consejo de Salud Mental del Estado;
- VIII. Impulsar la integración de una Red de Salud Mental y coordinar y supervisar sus acciones;
- IX. Promover la implementación de la atención de salud mental en todas las unidades de los servicios de salud en el Estado;
- X. Procurar la implementación de medios telefónicos y electrónicos de orientación, comunicación y canalización en beneficio de la población en materia de salud mental;
- XI. Impulsar la integración educativa, laboral y productiva de los pacientes en tratamiento y proceso de rehabilitación de trastornos mentales, así como de las personas rehabilitadas, mediante acciones coordinadas intersectorialmente;
- XII. Formular recomendaciones a las instituciones integrantes del Sistema en materia de salud mental;
- XIII. Coordinar el diseño e implementación del sub programa de prevención del suicidio;
- XIV. Promover la celebración de convenios con los sectores público, privado y social para el cumplimiento del fin de esta Ley;
- XV. Diseñar y coordinar la difusión en medios y en redes sociales campañas educativas para orientar, motivar e informar a la población sobre la importancia del cuidado, la detección y el tratamiento de los problemas de salud mental, así como de los estigmas imperantes, los servicios y modalidades de atención en coordinación con las instituciones integrantes del Sistema;
- XVI. Impulsar las actividades de investigación, científicas y tecnológicas en el campo de la salud mental;
- XVII. Promover la incorporación, uso y aprovechamiento de las neurociencias;



- XVIII. Promover el mayor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas para la atención y capacitación en materia de salud mental;
- XIX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos en materia de salud mental;
- XX. Coadyuvar a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud mental sea congruente con las prioridades del Sistema;
- XXI. Promover e impulsar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud mental;
- XXII. Promover e impulsar la psicoeducación para el manejo de emociones y la solución de conflictos desde la educación preescolar hasta la superior;
- XXIII. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud mental; y
- XXIV. Las demás atribuciones, afines a las anteriores, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema y las que determinen las disposiciones generales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SALUD MENTAL

ARTÍCULO 10. Son autoridades en materia de salud mental:

- I. La persona Titular del Poder Ejecutivo;
- II. La persona Titular de la Secretaría de Salud;
- III. La persona Titular del Instituto de Salud Mental;
- IV. Los gobiernos de los municipios, y
- V. Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Durango (COPRISED).

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE SALUD MENTAL

Artículo 11. El Consejo es un órgano que tiene a su cargo la consulta, coordinación, el análisis y la asesoría para el diseño, implementación y evaluación interna de la política integral, programas, proyectos y acciones, que en materia de salud mental tenga a bien desarrollar el Sistema.

Artículo 12. El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Un Vicepresidente, que será la o el Titular de la Secretaría de Salud;
- III. Un Secretario Técnico, que será la o el Titular del Instituto;
- IV. 16 Consejeros, que serán los titulares de las siguientes dependencias:
 - a) Secretaría General de Gobierno;
 - b) Secretaría de Finanzas y de Administración;
 - c) Secretaría de Educación;



- d) Comisión Estatal Contra las Adicciones;
- e) Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- f) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- g) Secretaría de Bienestar;
- h) Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- i) Secretaría de Seguridad Pública;
- j) Fiscalía General del Estado;
- k) Instituto Estatal del Deporte;
- l) Instituto de Cultura del Estado de Durango;
- m) Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- n) Instituto Estatal de las Mujeres;
- o) Instituto Duranguense de la Juventud; y
- p) 1 representante de organizaciones civiles que tengan como objeto social la salud mental y la prevención del suicidio.

V. 9 Vocales, que serán los siguientes:

- a) La o el Titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- b) La o el Titular de la Representación Estatal de la Secretaría de Bienestar;
- c) La o el Titular de la Representación del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- d) La o el Titular de la Representación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- e) La o el Titular de la Representación Estatal de la Fiscalía General de la República;
- f) 4 representantes de las Instituciones de Educación Superior en el Estado con oferta educativa en materia de salud mental; debiendo ser 1 con formación en psicología, 1 en psiquiatría, 1 en neurología y 1 trabajador social; los cuales serán propuestos por las Instituciones respectivas a solicitud del Secretario Técnico; y
- g) La o el Presidente de la Comisión Legislativa de Salud del Poder Legislativo.

Podrán ser invitados a las reuniones del Consejo a los titulares de los organismos constitucionalmente autónomos y a otros titulares de las dependencias y entidades, profesionales de la salud, especialistas y/o académicos cuando el Consejo lo determine. Los vocales e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Para el debido cumplimiento de lo anterior, el Consejo deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias. Las sesiones del Consejo serán convocadas por el Presidente o Vicepresidente a través del Secretario Técnico.

Por cada uno de los integrantes propietarios del Consejo se deberá designar un suplente, quién deberá tener capacidad de decisión. Los integrantes propietarios y suplentes serán honoríficos.

Las ausencias del Presidente se suplirán por el Vicepresidente, quién asumirá todas las atribuciones que éste tenga.

Los acuerdos del Consejo serán tomados por mayoría de sus integrantes presentes y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Artículo 13. El Consejo tendrá las siguientes funciones:



- I. Proponer la política integral, intersectorial y multidisciplinaria en materia de salud mental;
- II. Emitir opiniones y recomendaciones relacionadas con la política, los programas y las acciones en materia de la salud mental;
- III. Solicitar información relativos a la erogación de los recursos asignados en materia de salud mental y en su caso, proponer estrategias para optimizar su ejecución, conforme a la realidad social;
- IV. Promover la celebración de convenios que permitan el cumplimiento de los objetivos y contenido de la presente Ley;
- V. Fungir como un organismo de vinculación entre los sectores público, social y privado, en materia de salud mental, para la implementación de estrategias que beneficien a la población;
- VI. Revisar permanentemente la legislación y la reglamentación en materia de salud mental, a efecto de presentar ante las instancias competentes, observaciones y propuestas en la materia;
- VII. Aprobar sus normas, lineamientos y políticas internas;
- VIII. Promover el respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género en la política, programas y acciones en materia de salud mental;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y/o quejas en materia de salud mental;
- X. Colaborar en la gestión, ante organismos nacionales o internacionales o en su caso ante personas físicas o morales nacionales o extranjeras, recursos financieros o materiales que permitan mejorar las condiciones de las instalaciones y equipo con que cuentan las unidades prestadoras de servicios en materia de salud mental, y
- XI. Las demás que le confiera la presente Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14. En el Reglamento de la presente Ley, el Ejecutivo Estatal establecerá las disposiciones concernientes a la organización, funcionamiento y atribuciones de los integrantes y demás aspectos relacionados con el Consejo.

Artículo 15. Los ayuntamientos coadyuvarán, con la instrumentación de la política integral en materia de salud mental y prevención del suicidio, así como en la integración, consolidación y funcionamiento del Sistema. Con tal propósito, los gobiernos municipales planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas municipales de salud mental, debiendo participar en el Sistema.

Artículo 16. Las instituciones del sector público, privado y social que participen en programas y acciones en materia de salud mental, deberán remitir al Instituto un informe anual sobre las estrategias y acciones implementadas y sus resultados.

Artículo 17. La Secretaría de Finanzas y de Administración en el ámbito de sus atribuciones otorgará las facilidades financieras y administrativas necesarias para el cumplimiento del fin de esta Ley.

Artículo 18. La Secretaría de Educación deberá velar porque existan las mejores condiciones de salud mental en el sistema educativo, preferentemente con profesionales de salud mental con especialidad en psicología educativa, clínica, social y orientación educativa, priorizando la atención de las niñas, niños y adolescentes y además impulsará la concientización, sensibilización y educación en materia de psicoeducación y prevención de la conducta suicida, debiendo contar con un programa de salud emocional que incluya la intervención socioemocional y prevención de la violencia escolar, tendiente a detectar tempranamente las señales de advertencia sobre trastornos del comportamiento en la comunidad educativa y prevenir, detectar y atender la violencia escolar. De igual forma, promoverá la realización un diagnóstico apoyándose en el formato que para tal efecto elabore el Instituto, con el objeto de prevenir, detectar los problemas de salud mental y en su caso canalizar a la comunidad estudiantil.



La Secretaría de Educación fortalecerá el programa de escuela para madres y padres con el propósito de brindar estrategias de intervención en casa, así como herramientas para aprender a detectar conductas de riesgo en los hijos, debiéndose promover el compromiso de las madres y padres con la atención y seguimiento de la salud mental de sus hijos.

Así mismo, la Secretaría de Educación en coordinación con el Instituto y los gobiernos municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán y fomentarán la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos para los servicios de salud mental, de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema y de los programas educativos.

La Secretaría de Educación impulsará el desarrollo de la investigación científica y tecnológica destinada a la salud mental y de igual forma deberá coordinarse con las instituciones de educación privada a efecto de que se apliquen las acciones señaladas en este artículo.

Artículo 19. La Secretaría de Bienestar y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y sus homologas de los gobiernos municipales, en el ámbito de sus atribuciones desarrollarán acciones que permitan otorgar apoyos de asistencia y desarrollo social a los usuarios y pacientes que debido a su situación económica o por falta de apoyo familiar requieran de este tipo de asistencia, incluyendo su ingreso a comunidades y unidades de atención integral y/o médico psiquiátricas; así mismo podrán desarrollar programas y acciones para el cumplimiento del fin de esta Ley.

Artículo 20. La Secretaría de Trabajo y Previsión Social en coordinación con el Instituto promoverá la integración laboral de las personas rehabilitadas para su reintegración, contribuyendo al desarrollo del individuo y a la mejora de su calidad de vida.

Artículo 21. La Secretaría de Seguridad Pública compartirá la información con el Instituto relativa a suicidios y demás que sea de utilidad para garantizar el derecho a la salud mental; así mismo en coordinación con el Instituto desarrollará programas de prevención, atención y tratamiento que permitan preservar y mejorar la salud mental de las personas en conflicto con la Ley penal.

Artículo 22. La Fiscalía General del Estado compartirá la información con el Instituto relativa a suicidios y demás que sea de utilidad para garantizar el derecho a la salud mental; así mismo en coordinación con el Instituto desarrollará programas de prevención, atención y tratamiento que permitan preservar y mejorar la salud mental de las víctimas y del personal de la dependencia.

Artículo 23. El Instituto Estatal del Deporte en coordinación con el Instituto participará en el diseño e instrumentación de programas de cultura física y deporte con un enfoque terapéutico y de preservación y mantenimiento de la salud mental, de rehabilitación y reintegración social de la población.

Artículo 24. El Instituto de Cultura del Estado de Durango en coordinación con el Instituto colaborará en el desarrollo e implementación de programas y acciones de arte y cultura con un enfoque terapéutico y de preservación y mantenimiento de la salud mental, de rehabilitación y reintegración social de la población.

Artículo 25. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia vigilará que existan las mejores condiciones de salud mental de las niñas, niños y adolescentes y además impulsará programas y acciones en coordinación con el Instituto para garantizar la protección del derecho a la salud mental de niñas, niños y adolescentes, la atención y prevención de adicciones, prevención del suicidio y en su caso la posvección a este sector de la población, priorizando el interés superior de la niñez.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia coadyuvará en la prevención, detección y atención de violencia a niñas, niños y adolescentes, .

Artículo 26. Las instituciones del sector público, privado y social que participen en programas y acciones en materia de salud mental, deberán remitir a la Secretaría de Salud a través del Consejo, un informe anual sobre las estrategias implementadas y sus resultados.



Artículo 27. El personal de salud mental del sector público, social y privado a través de sus representantes y/o entidades, participarán y coadyuvarán en los programas para garantizar el derecho a la salud mental, priorizando los programas y acciones educativos en la materia, para lo cual deberán:

- I. Asistir a las convocatorias que realice el Consejo, a través del Instituto;
- II. Coordinarse con las instituciones de Gobierno que correspondan para fomentar la suscripción de convenios o acuerdos para beneficio de la sociedad en materia de salud mental y prevención del suicidio;
- III. Participar en la difusión y publicación en los diversos medios de comunicación sobre la importancia de la detección temprana de los trastornos mentales y las alternativas para su atención en los sectores público, social y privado;
- IV. Desarrollar cursos de capacitación y educación continua en materia de salud mental y prevención del suicidio;
- V. Llevar a cabo acciones en la población en general a efecto de crear condiciones para la detección oportuna de los trastornos mentales; y
- VI. Participar en la instrumentación de la política integral y en el desarrollo del programa de salud mental para el Estado de Durango.

Artículo 28. Todo prestador de servicios de salud mental de los sectores público, social y privado, en caso de que observe algún tipo de lesión, discriminación, maltrato o cualquier otro signo que presuma la comisión de un delito en la persona que tenga algún trastorno mental, deberá de dar aviso inmediato a las autoridades competentes, según sea el caso.

CAPÍTULO IV

DEL INSTITUTO DE SALUD MENTAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 29. El Instituto, es un órgano técnico y especializado desconcentrado de la Secretaría. Dicho Instituto tiene las atribuciones que le sean otorgadas por la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. El Instituto tiene por objeto normar, coordinar y controlar técnicamente las acciones de promoción, prevención, atención, rehabilitación, reintegración social y de investigación que, en materia de salud mental realicen las instituciones públicas, privadas y sociales en el Estado; buscando que la prestación de estos servicios se realice con calidad humana, excelencia profesional y equidad social, así como con creciente capacidad científica y tecnológica.

Artículo 31. El Instituto coadyuvará en la elaboración del programa de salud mental del Estado de Durango que expida la Secretaría conforme los lineamientos establecidos en la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Durango y el presente ordenamiento, fomentando la participación de los sectores público, privado y social.

Artículo 32. El programa de salud mental deberá contemplar el asesoramiento y aprobación del Consejo y enfocarse en garantizar la promoción de la salud mental, la prevención y atención de los trastornos mentales y las adicciones, la violencia y del suicidio, la atención de calidad para los usuarios y pacientes, el respeto irrestricto a los derechos humanos, una amplia cobertura de los servicios, el involucramiento y apoyo de los familiares y la inclusión de los sectores privado y social en la planeación y ejecución de las acciones correspondientes.

Artículo 33. Además de lo señalado, al Instituto le corresponde:

- I. Elaborar estudios de prevalencia y diagnósticos para conocer la problemática en materia de salud mental en el Estado;



- II. Diseñar y dar seguimiento a los programas en materia de promoción a la salud mental, psicoeducación, atención integral médico-psiquiátrica, participación ciudadana, así como analizar y asesorar los planes y proyectos de las acciones para la atención de la salud mental;
- III. Convenir, apoyar, asesorar y llevar el registro censo de los grupos de autoayuda y asociaciones civiles que promueven la salud mental;
- IV. Participar en las acciones de atención a personas afectadas en situación de emergencia o desastre en el Estado;
- V. Promover y coordinar con otras instituciones públicas, privadas y sociales, la investigación y registro epidemiológico de los trastornos mentales en el Estado;
- VI. Gestionar recursos para el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de salud mental y la infraestructura necesaria;
- VII. Llevar un Registro de Unidades de Atención de Salud Mental y Adicciones y de Atención Integral Médico-Psiquiátrica de los grupos de autoayuda y asociaciones civiles que promueven la salud mental;
- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de un sistema unificado de información epidemiológica y estadística de servicios y recursos en todo el Estado;
- IX. Coordinar el registro de trastornos mentales y las condiciones asociadas a la salud mental con instancias federales, estatales y municipales, así como del sector privado y social;
- X. Realizar investigación y capacitación en evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos mentales, así como en modelos de rehabilitación psicosocial, socioeducativo y reintegración social;
- XI. Informar sobre la situación sanitaria en materia de salud mental en el estado en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XII. Incorporar la participación social, personas usuarias, pacientes rehabilitados y familiares en el diseño y seguimiento de programas y acciones de salud mental, prevención de las adicciones y el suicidio;
- XIII. Promover la integración de los servicios de salud mental en las unidades de salud de todas las instituciones públicas y privadas de salud en el Estado;
- XIV. Diseñar e implementar campañas para reducir factores de riesgo relacionados con los trastornos mentales, las adicciones, la violencia, el suicidio y demás problemáticas biopsicosociales;
- XV. Implementar estrategias de coordinación de índole interinstitucional con los prestadores de servicios de salud mental del sector público, social y privado, con la finalidad de fortalecer la promoción, prevención y atención en materia de salud mental;
- XVI. Realizar gestiones para que las personas con trastornos mentales tengan acceso a educación, empleo, vivienda, seguridad y acceso a la justicia;
- XVII. Elaborar un instrumento o formato aplicable en instituciones educativas y del sector público, privado y social y empresas que permita realizar un diagnóstico para prevenir y detectar personas con problemas de salud mental para su atención y canalización oportuna;
- XVIII. Establecer líneas de desarrollo y estrategias de formación continua de recursos humanos, para la atención integral en salud mental y la investigación;
- XIX. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente;
- XX. Proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;



- XXI. Dar seguimiento y evaluar los programas de salud mental, sujetándose a las normas y lineamientos aplicables vigentes;
- XXII. Proponer anualmente modificaciones a los programas de salud mental, lineamientos y presupuesto adecuado para su ejecución;
- XXIII. Administrar el presupuesto asignado;
- XXIV. Valorar los protocolos de investigación en salud mental que deben someterse a su consideración, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, y
- XXV. Las demás que le otorgue la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 34. Además de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; así como lo dispuesto por la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado de Durango, son derechos de todas las personas con algún padecimiento, enfermedad o problema en salud mental, los siguientes:

- I. El ser atendidas y vivir en el seno de su familia o de un hogar que la sustituya, así como a participar en todas las actividades sociales o recreativas;
- II. El reconocimiento a su identidad, pertenencia, genealogía, historia y a su personalidad jurídica;
- III. El respeto a su dignidad humana, singularidad, autonomía y consideración de los vínculos familiares y sociales al encontrarse en proceso de atención;
- IV. El ser informado sobre las campañas, planes, programas y servicios que proporcione el Gobierno y las instituciones privadas y sociales en materia de salud mental;
- V. El acceso oportuno y digno a los servicios de salud mental que ofrecen las instituciones públicas, privadas y sociales en la materia, los cuales tendrán un enfoque de calidad en la atención, amplia cobertura, reintegración social y estricto apego a los derechos humanos;
- VI. El recibir tratamiento y a ser tratado con la alternativa terapéutica más conveniente, que menos restrinja sus derechos y libertades;
- VII. El no ser discriminado por padecer o haber padecido de su salud mental;
- VIII. El recibir información adecuada y comprensible, inherente a su salud y a su diagnóstico, tratamiento, incluyendo las alternativas para su atención;
- IX. El que se trate confidencialmente la información que le concierne;
- X. A solicitar una segunda opinión diagnóstica y de tratamiento;
- XI. El ser ingresado a una Unidad de Atención Integral Médico-Psiquiátrico por prescripción médica, cuando la severidad de los síntomas y signos así lo indiquen, conforme a la línea terapéutica pertinente para cada paciente;



- XII. El recibir atención especializada, a contar con un plan o programa integral de tratamiento para la recuperación del mayor funcionamiento global posible, cuando ya no exista el riesgo de que su conducta o acciones puedan causarle daño físico inmediato o inminente a sí mismo o a terceros;
- XIII. A presentar quejas conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente;
- XIV. A recibir un trato digno y apropiado en procedimientos administrativos y judiciales, y
- XV. A igualdad de oportunidades y trato digno en el empleo, a reintegrarse posterior a su recuperación y a no ser despedido únicamente por antecedentes de este tipo.

CAPÍTULO II

DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS A CARGO DE LAS PERSONAS CON TRASTORNOS MENTALES.

Artículo 35. La familia desempeña una función esencial en el desarrollo de las potencialidades de las personas que con problemáticas de salud mental, para ello deberá:

- I. Proporcionar vivienda, vestido, educación, acompañamiento, contención emocional, protección a la salud mental, alimentación sana y nutritiva a su familiar con trastornos mentales;
- II. Respetar los principios de autonomía individual, independencia, igualdad, no discriminación y todos aquellos que garanticen la igualdad en el ejercicio de sus derechos de su familiar con trastornos mentales;
- III. Recibir apoyo, orientación, asistencia y capacitación para el desarrollo de actividades que promuevan el cuidado, la integración familiar, social y laboral del paciente;
- IV. Participar en actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y de esparcimiento, que contribuyan al desarrollo integral de las personas alguna enfermedad o trastornos mentales;
- V. Aplicar las estrategias y herramientas que les indiquen los profesionales de la salud mental para la detección oportuna, atención de los trastornos mentales;
- VI. Priorizar e impulsar la crianza positiva;
- VII. Apoyar al cuidador primario o el principal para prevenir el síndrome del cuidador y contribuir así a la salud de su paciente; y
- VIII. Contribuir a que el paciente inicie y continúe su tratamiento, especialmente si no está en condiciones de hacerlo solo.

Artículo 36. Son derechos fundamentales de todas las familias y de quienes estén a cargo de personas que padezcan de su salud mental, respetando la autonomía del paciente, los siguientes:

- I. Recibir información de los profesionales de la salud sobre el padecimiento, diagnóstico y los planes de tratamiento para el cuidado de sus familiares;
- II. Contribuir en la formulación e implementación del plan del tratamiento del paciente;



- III. Recibir apoyo, atención, contención como cuidador de una persona con padecimiento mental como agente clave en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con trastorno mental o adicciones;
- IV. Apelar las decisiones sobre ingresos y tratamiento involuntario a favor de su familiar;
- V. Solicitar la revisión del caso de su familiar de algún trastorno mental en conflicto con la Ley penal, y
- VI. Participar en el desarrollo y evaluación de las acciones, planes y programas de salud mental.

Artículo 37. En los casos en que los familiares demuestren criterios de decisión deficiente, tengan conflictos de intereses o el usuario así lo solicite, se les deberá restringir el derecho de participar en las decisiones fundamentales y el acceso a información confidencial del usuario.

Artículo 38. El núcleo familiar desempeña una función esencial en el desarrollo de las capacidades y potencialidades de niñas, niños y adolescentes con algún trastorno mental o personas adultas con discapacidad, por ello tienen como obligación, lo siguiente:

- I. Proporcionar apoyo, cuidados, educación, protección a la salud mental, alimentación sana y nutritiva;
- II. Respetar los principios de autonomía individual, independencia, igualdad, no discriminación y todos aquellos que garanticen la igualdad en el ejercicio de sus derechos;
- III. Participar en la asesoría, orientación y apoyo que ofrezca el gobierno del estado de Durango y las instituciones del sistema estatal de salud mental para el desarrollo de actividades que promuevan la reintegración social, laboral y el desarrollo de las personas;
- IV. Ante la sospecha de alguna enfermedad o trastorno mental, solicitar valoración de un profesional de la salud mental y vigilar, en su caso, el apego y seguimiento al plan de tratamiento indicado;
- V. Realizar los estudios complementarios que el profesional de la salud indique y acudir a las citas de seguimiento;
- VI. Participar en las acciones de capacitación y orientación que ofrecen las instituciones públicas, sociales y privadas para afrontar los padecimientos en la salud mental, y
- VII. Participar en actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y de esparcimiento, que contribuyan al desarrollo integral del usuario.

Artículo 39. Corresponde al gobierno del estado a través de sus dependencias y entidades establecer la coordinación necesaria para proporcionar a las personas que integren el núcleo familiar, debida asistencia, asesoría orientación y capacitación necesaria para enfrentar problemas de salud mental de sus integrantes y de su comunidad.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 40. El Estado en materia de salud mental deberá proteger el interés superior de la niñez y adolescencia; entendiéndose por niña o niño a las personas menores de doce años de edad y por adolescente a las que tienen entre doce y menos de dieciocho años de edad.

Lo anterior para efectos del trato, tratamiento, asistencia y/o atención proporcionados a los niñas, niños y adolescentes en el Estado.

Artículo 41. Los servicios de atención a la salud mental brindados a niñas, niños y adolescentes deberán ser proporcionados por profesionales de salud mental en un ámbito de respeto a los derechos humanos y particularmente de los derechos



reconocidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Convención sobre los Derechos del Niño y demás Tratados y Convenciones Internacionales de la materia suscritos por México; así como en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Durango y en la presente Ley.

A fin de garantizar lo anterior, los profesionales de salud mental que proporcionen servicios de atención a la salud mental a niñas, niños y adolescentes deberán respetar los siguientes principios de alcance general:

- I. **Dignidad:** Toda niña, niño y adolescente es una persona única, valiosa y merecedora y, como tal, deberá ser valorado y respetado como ente individual y social, con sus características, condiciones, necesidades particulares, sus intereses y su intimidad por el sólo hecho de ser persona;
- II. **No discriminación:** Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a no ser sujetos de limitación o restricción de sus derechos, en razón de su origen étnico, nacional o social, idioma o lengua, edad, género, preferencia sexual, estado civil, religión, opinión, condición económica, circunstancias de nacimiento, discapacidad o estado de salud o cualquier otra condición atribuible a ellos mismos o a su madre, padre, tutor o persona que los tenga bajo guarda y custodia, o a otros miembros de su familia;
- III. **Interés superior de la niñez:** Conjunto de acciones y procesos promovidos e implementados por el Estado para garantizar el desarrollo integral y una vida digna; así como el derecho a que sus intereses y derechos sean la consideración primordial. Es además una obligación, una prescripción de carácter imperativo hacia las autoridades y el Estado;
- IV. **Protección:** Toda niña, niño y adolescente tiene derecho a la vida y a que se le proteja contra toda forma de castigo corporal y humillante, omisión de cuidados, violencia sexual, psicológico, mental y emocional;
- V. **Desarrollo armonioso:** Toda niña, niño y adolescente tiene derecho a crecer en un ambiente armonioso y sano y a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social. En el caso de un niño que haya sido traumatizado, deberán adoptarse todas las medidas necesarias para que disfrute de un desarrollo saludable; y
- VI. **Derecho a la participación:** El Estado tiene la obligación de garantizar a las niñas, niños y adolescentes de expresar su opinión libremente en todos los asuntos de su interés y para su desarrollo integral, así como en cualquier tema, pero además de realizar aportaciones y ser tomado en cuenta en las decisiones que se relacionen con su vida, y desarrollo integral, esto en función de la edad y madurez.

Con independencia de las facultades, obligaciones y deberes que en materia de salud mental corresponden a la Secretaría, las autoridades estatales y municipales a través de las áreas respectivas, en el ámbito de sus competencias, deberán proteger, respetar, promover y garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y su derecho a la salud mental.

Artículo 42. La prestación de servicios de atención médica en salud mental proporcionados a niñas, niños y adolescentes deberán ser gratuitos y de calidad de conformidad con esta Ley, y tendrán por objeto su reintegración familiar y social, teniendo como bases para su logro la rehabilitación, la integralidad de los servicios sanitarios y psicoeducación.

Artículo 43. El internamiento es un recurso terapéutico de carácter excepcional, una vez que se hayan agotado los esfuerzos previos de reestablecer la salud mental de la población infanto juvenil y en caso de que se amerite en niñas, niños o adolescentes, ésta deberá ser lo más breve posible en función de los criterios terapéuticos interdisciplinarios.

El internamiento de niñas, niños o adolescentes deberá cumplir con las reglas establecidas en los Tratados y Convenciones Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, así como en esta Ley y en el Reglamento correspondiente. No obstante, lo anterior, los profesionales de salud mental que proporcionen servicios de atención a la salud mental a niñas, niños y adolescentes bajo la modalidad de internamiento deberán brindarlo en áreas acordes a sus especiales necesidades.

En todo caso, los profesionales de salud mental que proporcionen servicios de atención a la salud mental a niñas, niños y adolescentes bajo la modalidad de internamiento deberán emitir, inmediatamente después de su ingreso, el reporte clínico correspondiente, mediante el cual justifiquen los motivos del internamiento y en caso de detectar vulneración a sus derechos, deberán hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades competentes de manera que pueda seguirse la investigación



correspondiente y, en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución integrales procedentes en términos de las disposiciones aplicables, acompañando toda la documentación necesaria que permita conocer más a fondo del caso. La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, el Ministerio Público y las autoridades judiciales podrán solicitar la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes a las personas profesionales de salud mental, bajo la modalidad de tratamiento ambulatorio o domiciliario, internamiento, dictámenes y reportes sobre el estado de salud de las niñas, niños y adolescentes de sus servicios, y aquellos en todo momento tendrán la obligación de realizarlos y expedirlos.

Artículo 44. El derecho de las niñas, niños y adolescentes a la salud mental y a vivir en condiciones de bienestar serán garantizados por las autoridades en sus distintos ámbitos de competencia, aún ante la negativa de quienes ejerzan su patria potestad, custodia o tutela, en caso de urgencia, previa autorización otorgada mediante responsiva médica y, en el resto de los casos, mediante solicitud de restitución de derechos por parte de las autoridades competentes.

Artículo 45. Toda niña, niño o adolescente que requiera de un servicio de atención a la salud mental, deberá ser acompañado por su padre, madre o quien ejerza la tutela, guarda o custodia desde el inicio del tratamiento hasta la rehabilitación.

En caso de que la niña, niño o adolescente no puedan ser identificados o se trate de migrantes no acompañados, la persona profesional de la salud mental que conozca del caso, dará aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes quien realizará el acompañamiento correspondiente y tomará la figura de representación en suplencia. Para el caso de niñas, niños o adolescentes migrantes acompañados, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes figurará como representante en coadyuvancia, protegiendo sus intereses hasta en tanto la persona acompañante se acredite la patria potestad o la guarda y custodia.

Artículo 46. Toda persona profesional de la salud mental que, al proporcionar sus servicios a las niñas, niños o adolescentes, advierta que el paciente o usuario está siendo o ha sido víctima de negligencia, abandono, violencia o maltrato de carácter físico, psicológico, sexual, emocional o económico por parte de sus padres, tutores, cuidadores o de cualquier persona, deberá notificarlo a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y al Ministerio Público.

Los profesionales de salud mental recibirán a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 47. El sistema educativo estatal, público y privado, a fin de procurar el normal desarrollo de niñas, niños y adolescentes deberá contar con profesionales de salud mental preferentemente con especialidad psicología clínica, social y orientación educativa, en términos de lo dispuesto por la normatividad vigente en el Estado en materia de educación, encargado de la prevención, diagnóstico y seguimiento a la salud mental de la comunidad escolar.

El profesional de la salud mental capacitará al personal docente y administrativo de las escuelas públicas y privadas de su adscripción, en la detección de factores de riesgo que alteren la salud de la comunidad escolar y de la sociedad en general.

Artículo 48. Las niñas, niños y adolescentes que se encuentren recibiendo servicios profesionales de salud mental bajo la modalidad de internamiento o recibiendo servicios externos, mientras su situación lo permita, deberán continuar sus estudios para lo cual la Secretaría de Educación brindará las facilidades necesarias, previa solicitud por escrito a la que se anexarán las constancias que acrediten la necesidad del caso; sin discriminación o limitación por parte de autoridad, servidor público o persona alguna.

Artículo 49. La prescripción de medicación en la atención a la salud mental de niñas, niños y adolescentes se administrará exclusivamente con fines médicos y terapéuticos y deberá responder a las necesidades del padecimiento. Su prescripción y renovación exclusivamente puede realizarse a partir de una evaluación profesional pertinente y nunca como simple protocolo de atención. El tratamiento con psicofármacos se realizará en conjunto con otro tipo de tratamientos.

Artículo 50. Queda prohibido someter a niñas, niños y adolescentes a pruebas o tratamientos experimentales con fines no terapéuticos. La investigación y la experimentación con fines terapéuticos en niñas, niños y adolescentes únicamente se realizarán cuando resulte estrictamente necesario, previo informe por escrito de su fundamentación, bajo normas éticas y legales que garanticen la protección de sus derechos y se deberá contar con el consentimiento informado de sus padres,



tutores o quienes ejerzan su patria potestad. En caso de controversia en relación con su realización se priorizará el interés superior de niñas, niños y adolescentes por parte de la autoridad competente, quien fundada y motivadamente resolverá lo correspondiente.

Artículo 51. La atención de la salud mental que la Secretaría o el Instituto proporcionen a niñas, niños y adolescentes se realizará por profesionales de la salud, así como a sus cuidadores mediante actividades que incluyan educación para la salud mental, diagnóstico, psicoterapia individual o familiar o ambas, intervención psicosocial grupal, psicológica, psiquiátrica y/o neurológica y atención integral de salud mental.

Artículo 52. En el ámbito de las actividades de procuración e impartición de justicia en los que se encuentren vinculados niñas, niños y adolescentes y a fin de procurar su salud mental, los procesos serán desarrollados bajo estricta aplicación del interés superior de la niñez y conforme a las reglas de actuación previstas por el protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Artículo 53. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipales, cuyo ámbito de sus atribuciones incidan en la atención de las familias y de las niñas, niños y adolescentes, colaborarán con la Secretaría y el Instituto, a fin de incluir actividades de psicoeducación, socioeducativas, deportivas, culturales, de salud mental, asistencia social y familiar y de desarrollo humano y social.

CAPÍTULO IV DE LA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL PARA PERSONAS EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

Artículo 54. En términos de la legislación en materia de ejecución de sanciones penales, se otorgará a las personas privadas de su libertad en los Centros de Reinserción Social y en los Centros de Internamiento para Adolescentes, servicios de atención de salud mental que permitan preservar y mejorar el estado de salud mental.

Artículo 55. Las autoridades cumpliendo con el esquema de corresponsabilidad establecido en la legislación aplicable, deberán realizar las acciones necesarias para que se cuente con los recursos humanos, materiales, de medicamento, de equipo y espacios físicos suficientes y adecuados, que permitan otorgar la atención de salud mental por conducto de profesionales a las personas privadas de su libertad que lo requieran.

Artículo 56. En las unidades médicas de los Centros de Internamiento para Adolescentes, se realizarán valoraciones integrales en materia de salud mental, que permitan una detección y atención oportuna en caso de que se requiera, con el propósito de que se otorguen los servicios de atención a la salud mental.

Artículo 57. Dichas evaluaciones se realizarán a través de las técnicas y herramientas establecidas en la práctica profesional de cada disciplina, debiendo cumplir para tal efecto con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de salud, así como en las guías de práctica clínica.

Artículo 58. Cuando los recursos o niveles de atención de las unidades médicas del Centro de Reinserción o del Centro de Internamiento no sean suficientes, cumpliendo con el esquema de corresponsabilidad señalado en artículos anteriores, podrá el paciente ser referido para su consulta médica con algún especialista del servicio de atención médica del sector público.

Artículo 59. La red de salud mental, incluyendo la Secretaría de Salud y el Organismo que otorga los servicios públicos de salud en el Estado, para la prestación de la atención de salud mental, a imputados a quienes por resolución judicial se les haya impuesto la condición de someterse a un tratamiento de salud mental en virtud de haberse decretado una suspensión



condicional del proceso o medida cautelar. En estos, se podrán celebrar convenios de coordinación entre estas instancias y el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en los que se establezcan los lineamientos generales y específicos para el otorgamiento de dichos servicios de salud mental.

Artículo 60. La atención de salud mental que se otorgue en los casos previstos en el presente capítulo, estarán regidos por las disposiciones normativas establecidas en la Ley General de Salud, en los Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas que de ella emanan, en la Ley Estatal de Salud, en la presente ley y en el Código Penal para el Estado de Durango, debiéndose respetar en todos los casos, la preparación académica, experiencia y la práctica clínica de los profesionistas que intervienen.

Artículo 61. No podrá ser enviada persona alguna a recibir algún tipo de tratamiento de salud mental, que por el solo hecho de haber cometido algún delito se considere que requiera de una intervención clínica, por lo que las autoridades judiciales deberán contar con datos precisos o resultados de alguna evaluación que les sirvan de apoyo para imponer esa condición en la suspensión condicional del proceso o decretar una medida cautelar de ese tipo y así poder realizar la referencia del usuario al servicio que corresponda.

Artículo 62. La instituciones públicas o privadas que colaboren con la autoridad judicial en los casos previstos en el presente capítulo, deberán documentar toda intervención terapéutica, que deberán incluir formatos específicos para la admisión de usuarios, rendición de informes de asistencia y evolución, criterios de suspensión o alta del tratamiento, entre otros, los cuales los jueces podrán requerir a través de vía oficial, para conocer su contenido para una adecuada coordinación con el proveedor de servicios de salud mental y toma de sus decisiones judiciales.

Artículo 63. No podrá internarse, aún y con orden de autoridad investigadora o judicial, a un indiciado o imputado a quien se le integra una carpeta de investigación o carpeta judicial según corresponda, en una Unidad de Atención Integral Médico-Psiquiátrica cuando no se reúnan los requisitos establecidos en la Ley General de Salud, en los Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas que de ella emanan, en la Ley Estatal de Salud, en la presente Ley y en el Código Penal para el Estado de Durango, ni cuando a criterio del profesional de la salud encargado del área de urgencias o ingreso de dichos establecimientos considere que la persona no reúne criterios clínicos suficientes que hagan necesario su internamiento, sin perjuicio de que se le deba de otorgar la atención médica ambulatoria.

En caso de que se reúnan los requisitos y criterios para su internamiento, la persona permanecerá únicamente el tiempo que el profesional de salud mental considere necesario para mejorar su estado de salud mental, por lo que otorgada el alta médica se dará aviso a la autoridad ministerial o judicial que conozca del asunto penal, para realizar el egreso en forma inmediata.

Artículo 64. Podrán celebrarse convenios o acuerdos de coordinación entre el Tribunal Superior de Justicia del Estado y dependencias y entidades del ejecutivo estatal, entre ellas la Secretaría, que contengan acciones de capacitación y actualización para personal de ambas instancias, así como esquemas de evaluación de los programas terapéuticos dirigidos a personas en conflicto con la Ley penal.

Artículo 65. En términos de lo dispuesto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, el establecimiento para la atención integral de personas declaradas judicialmente como inimputables y a quienes se les señalo una medida de seguridad de tipo internamiento y curación, será coordinado por la Secretaría y en el ámbito de sus atribuciones tendrá la participación de las dependencias del gobierno cuyas funciones cubran las áreas educativas, de asistencia, laborales, de desarrollo social, deportivas y culturales, en un esquema de coordinación y corresponsabilidad.

TÍTULO CUARTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL



Artículo 66. Para los efectos de esta Ley, se entiende por servicios de salud mental a todas aquellas acciones realizadas en beneficio del ser humano, de la comunidad y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover, recuperar y restaurar la salud mental.

Artículo 67. Los servicios de salud mental, se prestarán por instituciones públicas, sociales o privados y/o personas físicas o morales y deberán ser brindados por profesionales de la salud mental. Todo profesional de la salud mental actuará con perspectiva de género, enfoque en derechos humanos y deberán proporcionar sus servicios con base en fundamentos científicos ajustados a principios éticos y respeto a la pluralidad de las concepciones teóricas en salud mental.

Artículo 68. La Secretaría autorizará y supervisará las Unidades de Atención de Salud Mental y Adicciones y de Atención Integral Médico-Psiquiátrica privadas y sociales, así como a las personas físicas o morales que brinden servicios en materia de salud mental, con el objeto de garantizar la calidad en los servicios que presten y la protección del derecho a la salud mental.

Artículo 69. La atención médica que proporcionen los profesionales de la salud mental deberá realizarse de manera integral a los usuarios y a los pacientes, a través de la prevención, educación para la salud, consulta, evaluación, diagnóstico, procurando restaurar al máximo posible la salud mental mediante el tratamiento, rehabilitación, recuperación y reintegración social.

Artículo 70. El profesional de la salud mental tiene la obligación de estar debidamente acreditado para ejercer sus funciones, mediante título y cédula profesional y en su caso, diplomas de especialización expedidos y registrados por las autoridades educativas y de profesiones competentes.

Artículo 71. La Secretaría en colaboración con los colegios profesionales, cualquiera que sea su denominación u otras instancias, podrá capacitar a sus afiliados en materia de la salud mental, mismos que deberán cumplir con los lineamientos y estándares emitidos por organismos internacionales y nacionales en la materia, así como con dispuesto en la Ley General de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

Así mismo, la Secretaría y el Instituto procurarán conocer y promover los trabajos académicos e investigaciones que se realicen al interior de los colegios profesionales u otros.

Artículo 72. La atención de la salud mental que por conducto de los profesionales de la salud mental deberá incluir información clara, precisa y exhaustiva al usuario, paciente y sus familiares o tutor o representante, respecto al diagnóstico y el tratamiento que se pretenda, el cual no podrá iniciarse sino mediante previo consentimiento informado por escrito.

Artículo 73. La formación profesional en materia de prevención de riesgos que afectan la salud mental comprende cuando menos el acceso al conocimiento sobre los avances científicos referentes a padecimientos crónicos, deterioro de la calidad de vida, riesgos ante situaciones críticas, desastres naturales, emergencias sanitarias o distanciamiento social, decretados por la autoridad competente, y tipos de seguimiento y sus consecuencias. La Secretaría promoverá la capacitación de los profesionales de la salud mental en los métodos para la elaboración de programas preventivos y actualizados en base a estos temas.

CAPÍTULO II

DE LA ATENCIÓN EN MATERIA DE SALUD MENTAL

Artículo 74. La atención de las personas con trastornos mentales comprende:

- I. La consulta e interconsulta;
- II. Evaluación;
- III. Diagnóstico;
- IV. Tratamiento;



- V. Rehabilitación; y
- VI. Reintegración Social.

Artículo 75. La consulta es el procedimiento mediante el cual un profesional de la salud mental revisa y evalúa a una persona para realizar un diagnóstico, determinar el tratamiento adecuado y darle seguimiento.

La interconsulta es el procedimiento mediante el cual a petición del personal médico tratante, otro médico revisa la expediente clínico e información disponible; consigna un tratamiento a corto plazo; establece contacto con el médico tratante; informa a la persona usuaria o paciente y hace un seguimiento, así como una evaluación por un servicio de subespecialidad psiquiátrica o cualquier otra especialidad médica, según la condición clínica de la persona usuaria o paciente.

Artículo 76. La evaluación es la valoración para la persona usuaria o paciente y sus familiares a efecto de coadyuvar al equipo de profesionales de salud mental en el diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y reintegración como parte de un abordaje integral y multidisciplinario y esta incluye la valoración psicológica y psiquiátrica.

Se puede realizar mediante la aplicación de diversos procedimientos que, dependiendo del caso busca lo siguiente:

- I. Elaborar un diagnóstico diferencial que conduzca a la prevención y tratamiento para conocer el perfil cognoscitivo, conductual y emocional de la persona usuaria o paciente; y
- II. Contar con elementos con fines diagnósticos, ya sea de carácter clínico, psicoeducativo, neuropsicológico, laboral, forense, orientación vocacional, social y de desarrollo.

Artículo 77. El diagnóstico es el resultado del proceso de evaluación para determinar el trastorno mental o adicción a atender.

El diagnóstico de un trastorno mental o adicción, preferentemente, deberá ser determinado por un equipo multidisciplinario de profesionales de la salud mental.

Artículo 78. El equipo multidisciplinario deberá estar integrado por profesionales y técnicos de las áreas de medicina con especialidad en psiquiatría o afines, neurología, psicología, enfermería, trabajo social, rehabilitación, terapia y otras disciplinas vinculadas en la atención de los trastornos mentales y adicciones.

Artículo 79. Ninguna persona será forzada a un examen médico con el objeto de determinar si padece o no un trastorno mental o adicción, a no ser que éste sea prescrito por los supuestos del tratamiento e internamiento, o en aquellos casos previstos en las leyes penales y civiles en los que interviene la autoridad judicial.

Artículo 80. La existencia de diagnóstico en el campo de la salud mental no autoriza en ningún caso a presumir riesgo de daño o incapacidad, lo que sólo puede deducirse a partir de una evaluación interdisciplinaria de cada situación particular en un momento determinado.

Artículo 81. La evaluación y el diagnóstico deberá elaborarse considerando los lineamientos y estándares emitidos por organismos internacionales y nacionales en materia de salud mental, así como la Ley General de Salud y las Normas Oficiales respectivas.

Artículo 82. La prevención y tratamiento deben ser accesibles a cualquier población y pondrá especial atención a padecimientos crónicos donde se vea afectada la calidad de vida del usuario y paciente.

Artículo 83. El profesional de la salud mental deberá aplicar los materiales y programas, así como los procedimientos y técnicas apropiadas para cada condición, apegados a la normatividad de la materia, con el objetivo de que la persona usuaria o paciente logre mejorar y/o recuperar su conducta y comportamiento deteriorados.



Artículo 84. El profesional de salud mental, debe proporcionar información clara y precisa, a la persona usuaria y/o paciente y a sus familiares respecto al tratamiento que se pretenda emplear, el cual no podrá iniciarse sin antes haber sido exhaustivos en proporcionar la información al respecto, así como haber sido aceptadas las responsabilidades y compromisos que implican la aplicación del tratamiento.

Artículo 85. Con la finalidad de dar seguimiento a las personas usuarias y pacientes de los servicios de salud mental, se deberá concertar citas subsecuentes de acuerdo a las necesidades del caso y posibilidades de la persona.

Artículo 86. El tratamiento es el conjunto de procedimientos, métodos, técnicas y acciones determinadas con un abordaje multidisciplinario con el fin de que el usuario y/o paciente recupere su salud mental, logre su recuperación y/o rehabilitación y la reintegración a su familia, su comunidad y la sociedad.

Artículo 87. El tratamiento puede ser terapéutico, psicológico, psiquiátrico o farmacológico, siempre deberá ser indicado por un profesional de la salud mental y preferentemente será voluntario, deberá contar con el consentimiento informado correspondiente, basado en un plan individualizado, comentado con la persona usuaria y/o paciente, y sujeto a revisión periódica.

Artículo 88. El tratamiento terapéutico es el conjunto de procedimientos, métodos, técnicas y acciones determinadas con un abordaje integral, mediante el deporte, la cultura, el arte, la lectura, el esparcimiento, talleres productivos, terapia cognitivo conductual, yoga, meditación y la integración a grupos de autoayuda, entre otras, sin el uso de medicamentos.

Se procurará siempre priorizar la aplicación preventiva de este tipo de tratamiento en niñas, niños y adolescentes, personas en conflicto con la Ley penal, usuarios, pacientes, cuidadores y en la comunidad en general.

Artículo 89. El tratamiento psicológico y psiquiátrico es el conjunto de procedimientos, métodos, técnicas y acciones determinadas con un abordaje integral, mediante terapia cognitivo conductual, atención psicológica, incorporación a grupos de autoayuda, entre otros, sin el uso de medicamentos.

Artículo 90. El tratamiento farmacológico es el que se realiza con el apoyo de medicamentos y fármacos, el cual siempre deberá responder a las necesidades de salud del paciente, y solo se le administrará con fines terapéuticos, de diagnóstico o rehabilitación y nunca como una forma de castigo, ensañamiento o para conveniencia de terceros. Sólo los profesionales médicos psiquiatras del equipo interdisciplinario o de otra especialidad médica afín o médico general capacitado, podrán prescribir medicamentos psicotrópicos, y estos deberán ser aquellos de probada eficacia, seguridad y asequibilidad, y con arreglo a las disposiciones sanitarias en materia de medicamentos. El profesional responsable de atender al paciente tendrá la obligación de registrar el tratamiento en el expediente clínico del paciente. Estos aspectos, también serán aplicables a otras formas diagnósticas y de rehabilitación.

Artículo 91. La prescripción de medicación sólo debe responder a la condición de salud mental del paciente y se administrará exclusivamente por personal médico y con fines terapéuticos y nunca como castigo, por conveniencia de terceros, o para suplir la necesidad de acompañamiento terapéutico o cuidados especiales. La indicación y renovación de prescripción de medicamentos sólo puede realizarse a partir de las evaluaciones profesionales pertinentes y nunca de forma automática. Debe promoverse que los tratamientos psicofarmacológicos se realicen en el marco de abordajes interdisciplinarios.

Artículo 92. Los pacientes con trastornos mentales y adicciones deberán recibir la atención médica lo menos restrictivo posible, en atención a sus necesidades individuales de salud, así como proteger la seguridad e integridad del paciente y en su caso, de terceros.

Artículo 93. Las instituciones de salud públicas y privadas del Estado, tienen la obligación de admitir, estabilizar y en su caso, canalizar a las instituciones especializadas que correspondan a cualquier persona que se encuentre en crisis de emergencia en cuestiones de salud mental.

Artículo 94. El rechazo de la persona con trastorno mental o adicción, ya sea en el área de la atención médica ambulatoria o en internamiento o en lo que respecta a servicios de asistencia social, por el solo hecho de tratarse de problemáticas de salud mental o por la edad del paciente, será considerado acto de discriminación.



CAPÍTULO III DEL INTERNAMIENTO

Artículo 95. El internamiento de la población usuaria de los servicios de salud mental y adicciones como último recurso terapéutico se ajustará a principios éticos, sociales, científicos y de respeto a los derechos humanos, la dignidad de la persona, así como los requisitos determine la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. El internamiento solo podrá llevarse a cabo de manera voluntaria y cuando aporte mayores beneficios terapéuticos para la persona que el resto de las intervenciones posibles; se realizará por el tiempo estrictamente necesario y en la unidad más cercana al domicilio del paciente.

Por ningún motivo el internamiento puede ser indicado o prolongado, si tiene el fin de resolver problemas familiares, sociales, laborales o de vivienda y de cuidado del paciente.

Artículo 97. En el caso de niñas, niños o adolescentes se privilegiarán alternativas comunitarias; en caso de que exista la justificación clínica para el internamiento, este se llevará a cabo en unidades preferentemente con áreas de pediatría; asimismo se recabará la opinión de niñas, niños o adolescentes y se dejará registro en la historia clínica. En caso de no estar de acuerdo con el internamiento la institución, junto con la madre, el padre o tutor, deberán valorar otras alternativas de atención.

Artículo 98. Todo tratamiento e internamiento de la población usuaria de los servicios de salud mental y las personas con consumo de sustancias psicoactivas, y de adicciones, deberá prescribirse previo consentimiento informado.

Artículo 99. Los prestadores de servicios de salud mental, públicos o privados, están obligados a comunicar a la persona, de manera accesible, oportuna y en lenguaje comprensible, la información veraz y completa, incluyendo los objetivos, los beneficios, los posibles riesgos, y las alternativas de un determinado tratamiento, para asegurar que los servicios se proporcionen sobre la base del consentimiento libre e informado. Una vez garantizada la comprensión de la información a través de los medios y apoyos necesarios, la población usuaria de los servicios de salud mental tiene el derecho de aceptarlos o rechazarlos.

Artículo 100. La persona con trastornos mentales y/o adicciones, es quien ostenta el derecho a consentir o denegar el permiso para cualquier tratamiento o internamiento, por lo que deberá presumirse que todos los pacientes tienen capacidad de discernir y deberán agotarse los esfuerzos para permitir que una persona acepte voluntariamente el tratamiento o el internamiento.

Artículo 101. Las niñas, niños y adolescentes ingresados que no registren la presencia de un grupo familiar de pertenencia, en caso de alta, dentro de las 72 horas serán derivados a la institución intermedia que corresponda, previa comunicación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. El mismo procedimiento se llevará a cabo con cualquier paciente previo aviso a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 102. Las personas con algún trastorno mental, que en el momento de su alta hospitalaria no cuenten con un grupo familiar de apoyo y que por su estado de salud mental requieren de cuidados personales, las autoridades estatales o municipales con funciones en el campo de la asistencia social intervendrán para que reciban la atención y cuidados indispensables en establecimientos acordes a sus necesidades.

Artículo 103. Las personas egresadas deben contar con una supervisión y seguimiento por parte de un equipo o persona que lo asista, a fin de que se garantice la continuidad del tratamiento que de forma ambulatoria otorgue el profesional de la salud mental.

Artículo 104. Los centros y unidades sean públicas, sociales o privadas, deberán:



- I. Abstenerse de todo tipo de discriminación, velando porque la voluntad de la persona con trastorno mental o adicción prevalezca, atendiendo en todo momento al respeto de los derechos humanos de las personas internadas;
- II. Evitar su aislamiento, permitiendo en todo momento la visita de sus familiares o persona que ejerza la legítima representación, previa autorización del médico tratante;
- III. Garantizar la confidencialidad de los datos de los pacientes;
- IV. Contar con personal necesario, capacitado y especializado para proporcionar de manera eficiente atención integral psicológica y médico-psiquiátrica de las personas con algún trastorno mental o adicción de acuerdo con padecimiento específico y el grado de avance; y
- V. Especificar el tipo de tratamiento que se les proporcionará y los métodos para aplicarlo.

CAPÍTULO IV DE LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, DETECCIÓN Y POSVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.

Artículo 105. Toda persona con conducta suicida, así como sus familiares, tienen derecho a ser atendidas en el marco de las políticas de salud mental que la Secretaría y el Instituto implementen para tal efecto, asegurando en todo momento la confidencialidad de la información, resguardando sus datos personales en toda asistencia y/o tratamiento de un paciente, con estricto apego a la normatividad correspondiente y vigilando en todo momento la no revictimización, así como sus familiares y círculo cercano.

En todo momento se priorizará la atención de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 106. En materia de detección, prevención y atención de la conducta suicida, la Secretaría por conducto del Instituto realizará las siguientes acciones:

- I. Elaborar el sub programa estatal de prevención, detección y atención de la conducta suicida y posvención;
- II. Inducir la disminución en la incidencia del suicidio, así como su erradicación, mediante la prevención, atención y posvención;
- III. Diseñar estrategias integrales e implementar acciones con enfoque interdisciplinario y multisectorial para combatir la problemática del suicidio;
- IV. Realizar campañas y programas de sensibilización de la población, así como capacitación y profesionalización de recursos humanos, personal de salud mental y en su caso a quienes atiendan a las personas en crisis en instituciones públicas y privadas;
- V. Diseñar e implementar los procedimientos posteriores a una conducta suicida, para asistir y acompañar a los pacientes, a sus familias y las personas de su entorno;
- VI. Diseñar un protocolo de intervención para los servicios de emergencia en materia de salud mental, considerando la coordinación entre las instituciones del sector público y privado;
- VII. Apoyar, asesorar, llevar registro, así como vigilancia de las instituciones, asociaciones, organizaciones y profesionales del sector público, privado y social, para que cumplan con los estándares establecidos para la prevención, atención y posvención del suicidio;



- VIII. Implementar un sistema de información estadística que contenga datos de los intentos, así como de suicidios cometidos en la entidad; y
- IX. Promover los principios de equidad y no discriminación en el acceso y prestación a los servicios de salud mental de quienes presenten alguna conducta suicida.

Artículo 107. Le corresponde al Instituto elaborar conforme a las políticas dictadas por la Secretaría y dentro del marco de los sistemas nacional y estatal de salud, un programa anual de trabajo, en el que se refleje como mínimo, las bases para la prevención, detección y atención de la persona con conducta suicida y de sus familiares, así como de la posvención.

Como parte del acompañamiento médico podrán participar integrantes de la comunidad, círculo y familiares del paciente, siempre y cuando estos coadyuven efectivamente en su rehabilitación y reintegración social.

Artículo 108. Cuando se trate de la conducta suicida de una niña, niño o adolescente, la institución que primero conozca del caso deberá dar aviso del incidente a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, a fin de que realice las acciones necesarias para salvaguardar sus derechos.

TÍTULO QUINTO DEL FINANCIAMIENTO PARA LA SALUD MENTAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 109. La inversión en materia de salud mental constituye una acción de interés social, por ello resulta prioritario e indispensable el financiamiento para el fin a que se refiere la presente Ley.

Artículo 110. Los recursos destinados a salud mental son prioritarios y de interés público y social, en su programación-presupuestación se atenderán los siguientes criterios presupuestales:

- I. Se destinarán a los programas que se determine prioritarios por el Secretaría para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- II. El monto de los recursos asignados no podrá destinarse a fines distintos, ni serán disminuidos salvo las prevenciones establecidas en la Ley de Egresos del Estado;
- III. Los recursos destinados a la salud mental no podrán ser inferiores a los asignados en el ejercicio fiscal anterior, buscando siempre su incremento;
- IV. Su asignación programática se basará en lineamientos de priorización y eficacia cuantitativa y cualitativa y en los resultados de los programas que se instrumenten, y
- V. Tomará en cuenta la mezcla de recursos provenientes, en su caso, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de organismos internacionales y de los sectores social y privado.

Artículo 111. El Titular del Poder Ejecutivo al remitir al Congreso Local la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, deberá considerar dentro del rubro asignado a la Secretaría, en una partida especial para salud mental, los recursos suficientes para garantizar el derecho a la salud mental, así como la mejora continua de los servicios en la materia.

Artículo 112. La Secretaría deberá considerar en la erogación del recurso asignado, medidas a corto, mediano y largo plazo para la creación de Centros Integrales de Salud Mental, Unidades de Atención Integral de Salud Mental y de Atención Integral



Médico-Psiquiátricas, demás infraestructura y equipamiento necesario para garantizar la ampliación de la cobertura y la calidad de los servicios de salud mental.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 113. La aplicación de sanciones y los respectivos recursos de inconformidad con relación a las violaciones a los preceptos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales que de ella emanen, serán competencia de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Salud del Estado de Durango.

Esto con independencia de las sanciones administrativas que contemple la normatividad en materia de responsabilidades de servidores públicos, así como de las sanciones civiles o penales que conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables pudieran corresponder.

Artículo 114. Con independencia de lo dispuesto en el artículo anterior, la institución de salud pública, privada y social, que incumpla con las obligaciones establecidas en este ordenamiento, será acreedora a las sanciones consistentes en:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Multa por la cantidad equivalente de quinientas hasta tres mil Unidades de Medida y Actualización;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- V. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - El Consejo de Salud Mental del Estado de Durango deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

TERCERO. - El Ejecutivo a través de la Secretaría, previa aprobación del Consejo, expedirá la reglamentación derivada de la presente Ley en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la instalación del Consejo.

CUARTO. - La Secretaría, previa aprobación del Consejo, expedirá el Programa de Salud Mental para el Estado de Durango en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la instalación de dicho Consejo.

QUINTO. - El Titular del Poder Ejecutivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria destinará los recursos necesarios en el proyecto de Ley de Egresos del Estado de cada año de ejercicio fiscal, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley.


SEXTO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



LXIX
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO
2021 - 2024

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (24) veinticuatro días del mes de mayo del año (2022) dos mil veintidós.


LXIX
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO
2021 - 2024
ALEJANDRO MOJICA NARVAEZ
PRESIDENTE.
DIP. SUGHEY ADRIANA TORRES RODRÍGUEZ
SECRETARIA.


DIP. ALEJANDRA DEL VALLE RAMÍREZ
SECRETARIA.

- Deberá conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley, en los términos del artículo 45, mientras conserve tal carácter. Los documentos reservados están exentos de los procedimientos señalados en estos lineamientos y solo pueden ser consultados, por mandato judicial y los actores implicados.
 - Deberá conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como confidencial de acuerdo con la Ley, en los términos del artículo 47. Los documentos confidenciales están exentos de los procedimientos señalados en estos lineamientos y solo pueden ser consultados por acuerdo del Consejo Estatal de Archivos o mandato judicial.
- 2) Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.
 - 3) Atender lo establecido en los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General del Estado.
 - 4) Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria.
2. Los titulares de la Unidades Administrativas deberán:
- 1) Enviar anualmente, mediante correo electrónico, el nombre de la a el responsable de la Coordinación de Archivos, así como el listado actualizado de las o los servidores públicos autorizados para consultar el Archivo de Concentración.
 - 2) Notificar inmediatamente a la Coordinación General de Archivos, a través de correo electrónico, en caso de existir modificación o actualización del listado de las o los servidores públicos autorizados para consultar el Archivo de Concentración.
3. Para la consulta de un documento o expediente de los archivos de concentración usuario debe solicitarlo por cualquier de las siguientes formas:
- a) A través de una solicitud de información tramitada a través de solicitud electrónica en la Plataforma Nacional de Transparencia, o de manera escrita a través del IDAIP.
 - b) Mediante solicitud directa en la dependencia generadora del documento o expediente que se desea consultar.
4. Los expedientes de los archivos de concentración solo podrán ser prestados para su consulta por los servidores públicos autorizados de las dependencias generadores de los mismos.
- Los expedientes y documentos de los archivos de concentración solicitados directamente para su consulta, conforme al procedimiento señalado en el lineamiento e inciso a) se enviarán a la dependencia generadora, para que en ésta, realice el procedimiento de solicitud conforme al lineamiento quinto de este instrumento y se elaboren las copias necesarias, asegurando la protección de los datos personales y la entregue a la Unidad de Transparencia solicitante, quedando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a cargo de la dependencia generadora.
- Los expedientes y documentos de los archivos de concentración solicitados para su consulta por la dependencia generadora, conforme al procedimiento señalado en el lineamiento e inciso b), se turnarán directamente a esta a través de los servidores públicos autorizados, quedando transitoriamente en ambos supuestos bajo responsabilidad de la dependencia receptora la conservación, manejo y buen uso que se dé del documento o expediente solicitado.
5. Para solicitar expedientes del Archivo de Concentración, el servidor público autorizado, atenderá a lo siguiente:
- 1) Deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico o por escrito, al Director del Archivo de Concentración, anexando la siguiente documentación e información:
 1. Vale de préstamo de expedientes autorizado con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora y sello de la misma.
 2. Nombre y número del expediente.
 3. Número de caja.

4. Fecha y número de memorándum de transferencia.
5. Número de folio tratándose de una solicitud de información pública tramitada a través del Sistema Nacional de Transparencia
- 2) Se deberá requisitar un vale por cada expediente solicitado.
- 3) Los expedientes solicitados se podrán consultar:
 - a) En el propio archivo por el servidor público autorizado, para cuyo caso el personal del archivo le brindará un espacio adecuado para la consulta del mismo; o,
 - b) En la dependencia generadora, en cuyo caso, personal autorizado del Archivo de Concentración se hará cargo de la transportación y entrega del documento o expediente al servidor público autorizado.
- 4) En el caso de que el expediente se preste a la dependencia generadora, el servidor público autorizado contará con diez días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir un mayor tiempo de préstamo deberá notificarlo al responsable del Archivo de Concentración, y requisitar un nuevo Vale de préstamos de expedientes.
6. El servidor público autorizado que reciba el expediente, deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del mismo.
7. Cuando el expediente otorgado en préstamo sea devuelto con faltante de documentos, éste no se recibirá, y se informará de manera oficial al titular de la Unidad Administrativa, sobre las inconsistencias detectadas, para que se preceda legalmente según corresponda.
8. El Coordinador General de Archivos, será responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022, en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprueban los Lineamientos para la Consulta de los Archivos de Concentración del Archivo General del Estado, conforme lo dispuesto en los artículos 124 al 127 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

ATENTAMENTE

Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (27) VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO (2022) DOS MIL VEINTIDÓS

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE D



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS

Secretaría General de Gobierno

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Archivo General del Estado, para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración del Archivo General del Estado.

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producto o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en esta área hasta su destino final.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, que elabora en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establece un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuva con el Comité de Información en materia de archivos y coordina con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas, físicas o morales, ya sean públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Servidores públicos. Toda persona que desempeñe u empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad.

Testigo: Señalizador que se coloca en la caja en el lugar del expediente cuando es prestado y sirve como referencia inmediata al momento de la reintegración del mismo.

Título de la serie documental. Nombre que se le asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Transferencia primaria: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria: traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Ubicación topográfica: Es la clave de datos, que permite acceder a la localización física de las cajas.

Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en la Ley Orgánica, el reglamento interior o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Los documentos resguardados en los archivos de concentración del Sistema Estatal de Archivos del Estado, son documentos públicos, aunque su acceso no es directo, por lo que los usuarios deberán sujetarse a los siguientes lineamientos.

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá:

- 1) Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, facilitando su consulta y observando estrictamente las siguientes restricciones:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

SEGUNDO. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- III. **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IV. **Archivo de trámite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- V. **Archivo histórico:** unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VI. **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- VII. **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- VIII. **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- IX. **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- X. **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
- XI. **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.
- XII. **Documentación activa:** aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- XIII. **Documentación histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- XIV. **Documentación semiactiva:** aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- XV. **Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- XVI. **Documento electrónico:** información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XVII. **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- XVIII. **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

- XIX. Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XX. Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- XXI. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
- XXII. Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XXIII. 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).
- XXIV. Valoración:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XXV. Vigencia documental:** 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.

TERCERO. Las dependencias y entidades establecerán y supervisarán a través de los comités de transparencia, criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Cada sujeto obligado observará los presentes Lineamientos para su archivo de concentración; los titulares de dichas unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de la información que poseen, atendiendo lo señalado en la Ley, y en los lineamientos, guías e instrucciones que emita la Coordinación General de Archivos.

CUARTO. Los titulares de las dependencias y entidades asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, su reglamento, los presentes Lineamientos y, en su caso, por los criterios específicos que formulen las Unidades de Transparencia de aquéllas. A efecto de cumplir con esta obligación, los titulares de las dependencias y entidades podrán delegar dicha responsabilidad en los servidores públicos que consideren conveniente.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

QUINTO. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

SEXTO. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos.

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Unidad de Transparencia en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- II. Elaborar y presentar a la Unidad de Transparencia los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad;
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Archivos, y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

De no existir el área coordinadora a que refiere este Lineamiento, las funciones antes descritas deberán ser llevadas a cabo por el responsable del archivo de concentración de la dependencia o entidad establecido en el Lineamiento decimo primero.

SÉPTIMO. Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

La Coordinación General de Archivos proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.

SECCIÓN I DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OCTAVO. Las dependencias y entidades, así como sus delegaciones o equivalentes determinarán el número de áreas responsables de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas.

NOVENO. Las dependencias y entidades, elaborarán una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado a la unidad administrativa; la ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

- I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
- II. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción, y
- IV. Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

SECCIÓN II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

DÉCIMO. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, 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 a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo.

SECCIÓN III DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DÉCIMO PRIMERO. Las dependencias y entidades contarán con un archivo de concentración, adscrito, en su caso, al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;
- III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos 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 secundaria;
- 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 a que se refiere el Lineamiento decimoséptimo, y
- VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Estado.

SECCIÓN IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

DÉCIMO SEGUNDO. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al Archivo Histórico del Estado, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo Histórico del Estado;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;
- IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y
- VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

SECCIÓN V DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

DÉCIMO TERCERO. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales:
 - a. General,
 - b. De transferencia,
 - c. De baja, y
- IV. La guía simple.

El Archivo General del Estado y la Coordinación General de Archivos podrán proporcionar la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de consulta y de control archivístico.

DÉCIMO CUARTO. Las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos elaborarán un cuadro general de clasificación archivística, conforme a la fracción III del Lineamiento Sexto.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
- II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- III. Tercero: (serie) 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.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

SECCIÓN VI DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

DÉCIMO QUINTO. Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos II, III, IV y V.

DÉCIMO SEXTO. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, atendiendo lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

DÉCIMO SÉPTIMO. En cumplimiento de la fracción III del Lineamiento Sexto, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece la Ley y en los terminos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Las dependencias y entidades enviarán a la Coordinación General de Archivos del Estado, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

DÉCIMO OCTAVO. En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

DÉCIMO NOVENO. Al concluir los plazos establecidos en el Lineamiento anterior, las dependencias y entidades, a través del área coordinadora de archivos, o del responsable del archivo de concentración, según sea el caso, solicitarán a la Coordinación General de Archivos del Estado, un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, para lo que se podrá auxiliar del apoyo técnico del Archivo General del Estado.

VIGÉSIMO. Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen la Coordinación General de Archivos del Estado y las actas de baja documental o de transferencia secundaria deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de Internet de la dependencia o entidad correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los inventarios de baja documental autorizados por la Coordinación General de Archivos del Estado, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Las dependencias y entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

VIGÉSIMO TERCERO. Las dependencias y entidades 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.

VIGÉSIMO CUARTO. Las dependencias y entidades aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

VIGÉSIMO QUINTO. Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

ATENTAMENTE
Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022

Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Objetivo general

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Archivo General del Estado, para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración del Archivo General del Estado.

Definiciones

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producto o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ésta área hasta su destino final.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos, que elabora en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico, coordina los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establece un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuva con el Comité de Información en materia de archivos y coordina con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Documento: testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas, físicas o morales, ya sean públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Servidores públicos. Toda persona que desempeñe u empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad.

Testigo: Señalizador que se coloca en la caja en el ligar del expediente cuando es prestado y sirve como referencia inmediata al momento de la reintegración del mismo.

Título de la serie documental. Nombre que se le asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Transferencia primaria: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia secundaria: traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Ubicación topográfica: Es la clave de datos, que permite acceder a la localización física de las cajas.

Unidad administrativa: Área a la que se le confieren atribuciones específicas en la Ley Orgánica, el reglamento interior o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá:
 - a. Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental
 - b. Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de transparencia, mientras conserve tal carácter.
 - c. Llevar acabo el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.
 - d. Atender lo establecido en los criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General del Estado.
 - e. Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria.
2. Los titulares de la Unidades Administrativas deberán:

- a. Enviar anualmente, mediante correo electrónico, el nombre de la a el responsable de la Coordinación de Archivos, así como el listado actualizado de las o los servidores públicos autorizados para consultar el Archivo de Concentración.
- b. Notificar inmediatamente a la Coordinación General de Archivos, a través de correo electrónico, en caso de existir modificación o actualización del listado de las o los servidores públicos autorizados para consultar el Archivo de Concentración.
3. Para solicitar expedientes del Archivo de Concentración, el servidor público autorizado, atenderá a lo siguiente:
 - a. Deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración, anexando la siguiente información:
 - Nombre y número del expediente
 - Número de caja
 - Fecha y número de memorándum de transferencia.
 - b. Deberá requisitar el Vale de préstamo de expedientes
 - c. Contará con diez días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir un mayor tiempo de préstamo deberá notificarlo al responsable del Archivo de Concentración, y requisitar un nuevo Vale de préstamos de expedientes.
4. El usuario de la Unidad Administrativa, deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente prestado.
5. Cuando el expediente otorgado en préstamo sea devuelto con faltante de documentos, éste no se recibirá, y se informará de manera oficial al titular de la Unidad Administrativa, sobre las inconsistencias detectadas, para que se proceda según corresponda.
6. El Coordinador General de Archivos, será responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022


Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos

Secretaría General de Gobierno

Guía para la salvaguarda de documentos en riesgo.

Introducción

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar a los acervos que alberga. Si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre.

Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como a los acervos de una institución. Aunque muchos de los infortunados eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un Plan bien estructurado. Éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el costo de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.

Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución y, a partir de ello, tomar las acciones y provisiones necesarias para disminuirlos y elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades.

Considerando las características físicas y químicas de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio. No obstante las características particulares de cada archivo, es posible establecer medidas unificadas para el protección de los acervos bajo resguardo.

Objetivo general

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo desastres en los archivos.

Objetivos específicos

- Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre
- Reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar y, en la medida de lo posible los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.
- Preparar al archivista para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro.
- Evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades.
- Afrontar situaciones de emergencia y evitar siniestros.

Identificación de Riesgos

Se deben evaluar las condiciones ambientales del lugar y la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y los acervos, considerando también los acontecimientos pasados.

El primer termino, es necesario identificar y enumerar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos, tales como huracanes, tornados, inundaciones, terremotos, derrumbes, incendios accidentales o premeditados, erupciones volcánicas, descargas de rociadores de extinción de incendios, atentados, entre otros.

Se debe tomar nota de los riesgos que rodean a la institución, como industrias químicas, canales de desagüe, rutas de embarque de materiales peligrosos y proyectos de construcción adyacentes.

Es necesario revisar cuidadosamente el edificio, sus instalaciones y las áreas de resguardo de los acervos, para lo cual resulta conveniente formularse las siguientes preguntas, tales como:

Evaluación del edificio

- ¿En qué lugar del edificio se encuentra ubicado el o los archivos? ¿En un primer piso, segundo piso, tercer piso, en un piso superior al tercer piso, en la azotea, en el estacionamiento, en el sótano?
- ¿El sótano se encuentra por encima del nivel de inundación?
- ¿El archivo tienen colindancias al exterior del inmueble con una calle o avenida, con un parque o jardín, con un baldío, con un inmueble habitacional, con un inmueble comercial, con un restaurante, con un inmueble industrial?
- ¿Ofrecen seguridad las conexiones principales de servicios públicos?
- ¿El techo es plano? ¿Se acumula agua en él?
- ¿Los desagües y drenajes funcionan bien? ¿se limpian con frecuencia?
- ¿Las ventanas, tragaluces y domos están bien sellados? ¿Tienen protección?
- ¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción?

Evaluación de los sistemas e instalaciones

- ¿La dependencia tiene Programa Interno de Protección Civil y brigada interna de protección civil capacitada?
- ¿Existen suficientes extinguidores de incendios? ¿Se inspeccionan regularmente? ¿El personal sabe utilizarlos?
- ¿El edificio cuenta con alarmas y sistemas de extinción? ¿Están bien mantenidos? ¿Se encuentran despejadas las vías de escape?
- ¿Qué antigüedad tiene el cableado eléctrico? ¿Está en buenas condiciones?
- ¿Los aparatos eléctricos se desconectan en la noche?
- ¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia?
- ¿Las tuberías están en buen estado?
- ¿Existen y funcionan las alarmas contra robo y cámaras de seguridad?

Evaluación de los acervos

- ¿Qué tipo de materiales incluye el acervo?
- ¿Son particularmente susceptibles a ciertos tipos de daño?
- ¿Cómo y dónde se almacenan los materiales? ¿Están protegidos por cajas o estuches?
- ¿El mobiliario está empotrado? ¿Es estable?
- ¿Hay material colocado sobre el piso o cerca de fuentes de agua?

Aspectos técnicos o administrativos

- ¿Están asegurados los acervos?
- ¿Existe un inventario completo?
- ¿Se conserva un duplicado en otro lugar?
- ¿Están establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los acervos?

Disminución de riesgos

Pese a que existen una amplia gama de potenciales factores de desastre, los más comunes son el agua, el fuego, daños físicos o químicos o alguna combinación de éstos. Los daños por fuego son siempre irreversibles.

Una vez identificados los riesgos, se deberá establecer un programa de metas concretas, recursos identificables y un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles.

La geografía y el clima externo no pueden modificarse, pero la vulnerabilidad de la institución puede ser reducida. Si las condiciones del edificio y del acervo se supervisan con regularidad, se reparan y mejoran, muchas de las situaciones de emergencia serán eliminadas.

Un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio puede prevenir o reducir situaciones de emergencia comunes resultado de ruptura de tuberías, el cableado eléctrico desgastado, los drenajes obstruidos, las filtraciones en los techos, entre otros. Una vez que los sistemas funcionan de forma adecuada se debe elaborar un esquema de mantenimiento. Es necesario llevar un registro de los accidentes ocurridos en el edificio.

Mientras mayor sea el conocimiento sobre el edificio y su operación, más rápidamente y con menor costo se podrán realizar las reparaciones.

Otras acciones que reducen la vulnerabilidad del edificio y los acervos incluyen contar con un inventario actualizado del mismo, mejorar el sistema de almacenamiento y seguir correctamente los procedimientos de seguridad.

Las mejoras de almacenamiento de los acervos, así como la utilización de cajas y la colocación de los materiales a una altura por encima del nivel del suelo, reducen o eliminan las posibilidades de daño.

Los procedimientos generales de seguridad y almacenamiento pueden evitar emergencias por hurto, vandalismo o incendio y garantizar la accesibilidad a las vías de escape.

Plan para manejo de emergencias

Una vez identificados los riesgos, se deberá elaborar un plan que contemple las acciones a emprender para enfrentar para enfrentar las eventuales emergencias.

El proceso en su conjunto será más eficiente si se asigna formalmente a un individuo la planificación de las acciones a emprender frente a situaciones de emergencia para la institución, con la asistencia de un equipo o comité de planificación. El director de la institución puede desempeñar este papel principal o delegar la responsabilidad, pero el proceso debe ser respaldado al nivel más alto de la organización para garantizar su efectividad.

El plan debe tener tres características importantes:

- **Globalidad.** Es necesario que contemple todos los tipos de emergencia que la institución puede enfrentar. Debe incluir planes tanto para una respuesta inmediata como para el rescate a largo plazo y para la dedicación de esfuerzos de la recuperación del material afectado.
- **Simplicidad.** Debe ser fácil comprensión y ejecución, ya que en situaciones de emergencia las personas presentan problemas para pensar con claridad. Las instrucciones concisas y el entrenamiento son esenciales para el éxito de un plan.
- **Flexibilidad.** Debe quedar abierto a mejoras y a la inclusión de escenarios no contemplados.

El plan debe ser producto del trabajo y de la información proporcionada por todo el personal y su puesta en práctica también debe incluir la participación de todos.

Se debe revisar y poner al día anualmente.

Identificación de recursos

Se deben identificar las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinar qué suministros se necesitarán para responder y los esfuerzos de rescate necesario para acervos específicos.

Es importante adquirir los suministros indispensables y conservar una lista de otros artículos que se pueden requerir durante la emergencia, así como la de los respectivos proveedores.

El planificador debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en situaciones de desastre, tales como bomberos, policía, ambulancias, limpieza, secado, entre otros. Es posible considerar la coordinación con otras instituciones locales.

Se deberán designar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, tales como:

Coordinador del equipo:

- Coordina la preparación del plan y lo escribe.
- Informa a la administración de los planes y acciones necesarias.
- Notifica al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina sus acciones.
- Toma decisiones durante y después del evento.

Encargado de seguridad:

- Interactúa con bomberos, policía e instituciones de salud.
- Notifica al personal los planes de seguridad.
- Lleva un registro de los siniestros.
- Coordina los simulacros.

Encargado del edificio:

- Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- Brinda mantenimiento a los sistemas e instalaciones.
- Evalúa los daños después de la emergencia.

Responsables de los acervos

- Prepara mapas de localización de material de alto valor.
- Entrena un equipo de respuesta y salvamento.
- Vigila se mantenga el orden de los materiales durante su recuperación.

Responsables de registro y catalogación

- Mantiene actualizados los inventarios.
- Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o en un lugar seguro.
- Realiza un inventario de las pérdidas.

Personal de conservación

- Se entrena al personal para la recuperación de material dañado y practica la respuesta.
- Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales.
- Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales dañados durante y después de la emergencia.

Equipo de trabajadores

- Participa en los simulacros.
- Participa en la recuperación de los materiales.

Administrador

- Hace contratos previos para el secado, fumigación, almacenamiento temporal, entre otras actividades.
- Adquiere insumos necesarios para el rescate de materiales.
- Mantiene al día una lista de comercios que suministren los materiales y equipos necesarios ante emergencias.

Responsables de sistemas de información

- Genera copias digitales de los materiales que se consideren más valiosos.

Encargado de relaciones públicas

- Está informado del plan de emergencia y de cómo funciona la cadena de control.
- Sirve de enlace con la prensa.

Establecimiento de prioridades

La prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana. Salvar los acervos nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios.

Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

Los materiales de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación. Si esto no se hace se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero.

En condiciones ideales este paso incluye un plano que señale con claridad el orden de prioridad en cuanto al rescate de los acervos. Éste debería anexarse al ejemplar impreso del plan.

Para asignar niveles de prioridad se debe considerar:

- Material de alto valor histórico.
- Material de alto valor monetario.
- Material insustituible. Manuscritos, documentos originales, material fotográfico de copia única como daguerrotipos, negativos de fotos que no tienen originales.
- Material irrecuperable o difícil de recuperar. Encuadernaciones en pergamino o en cuero, negativos fotográficos de placa de vidrio o colodión, negativos de nitrato.

Redacción del Plan

Una vez identificados, analizados, evaluados y definidos los ante citados elementos, se puede proceder a la redacción del plan. Aunque cada plan es diferente, se puede utilizar el siguiente esquema como guía:

1. Introducción.
2. Identificación y análisis de riesgos.
3. Procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quién se debe contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones a emprenderse y cómo notificará al personal o a los equipos de trabajo.

4. Procedimientos durante la emergencia con acciones para cada contingencia contemplada en el plan. Incluyendo acciones durante el acontecimiento y los procedimientos de rescate una vez superado el primer momento.
5. Planes de rehabilitación para recuperar la normalidad en la institución.
6. Números telefónicos de servicios de emergencia y otros servicios.
7. Números telefónicos y direcciones del equipo de respuesta rápida para emergencias, de todo el personal y de los voluntarios de la institución.
8. Lista del equipo, insumos y servicios para emergencias.
10. Localización de los catálogos, inventarios y duplicados.
11. Lista de prioridades en cuanto al salvamento de los acervos.
12. Planos del edificio y de cada piso.
13. Manuales de instrucción y operación de aparatos e instalaciones como generadores, bombas, alarmas, etc.
14. Arreglos para la reubicación de los acervos.
15. Planillas para el registro de los objetos movilizadas durante el rescate.

Mantenimiento del Plan

El plan para manejo de emergencia debe ser actualizado periódicamente, ya que los nombres, direcciones, teléfonos y el personal cambian constantemente; se adquieren nuevos acervos, se realizan cambios al edificio y se instalan nuevos equipos.

Todo el personal debe estar entrenado para los procedimientos de emergencias, conocer sus responsabilidades y participar en simulacros.

Se deben mantener varias copias del plan en diversos lugares, incluyendo fuera del edificio; cada copia debería indicar el lugar en que pueden encontrarse otras copias.

La planificación de una respuesta a situaciones de emergencia es esencial para que las instituciones proporcionen la mejor protección posible a sus acervos.

RESCATE DE DOCUMENTOS Y LIBROS MOJADOS

Daños causados por el agua

Cuando acervos documentales o bibliohemerográficos son víctimas de una inundación causada por la ruptura de tuberías, el desbordamiento de ríos o canales, por lluvias torrenciales, huracanes, etc., los libros y documentos pueden presentar daños físicos o químicos.

Altos contenidos de humedad en los libros y documentos favorecen el crecimiento de microorganismos (hongos o bacterias). Éstos se nutren de los materiales proteicos y celulósicos ocasionando manchas, debilitamiento o la destrucción total del soporte. Se requieren tan sólo 48 horas para que surjan brotes de microorganismos sobre material húmedo o mojado.

El papel absorbe agua en diferentes grados, dependiendo de la antigüedad, la condición y la composición del material. Al absorber el agua, el papel se deforma y si permanece mucho tiempo sumergido, las fibras pueden disgregarse.

Cuando un libro se moja el papel puede expandirse tanto que llegue a provocar la separación del cuerpo de la encuadernación. El cartón de la encuadernación absorbe gran cantidad de agua y el primer lugar donde se manifiesta la proliferación de microorganismos generalmente es entre el cartón y las guardas. La mayor parte del daño físico causado por el agua a volúmenes encuadernados ocurre durante las primeras cuatro horas o inmediatamente después de que han sido inundados.

Si los papeles con recubrimiento se mojan, al secarse quedan adheridos unos con otros, sin que el daño pueda revertirse.

Las tintas y pigmentos solubles en agua se pueden correr o perderse por completo, quedando manchas en su lugar.

La manufactura moderna de pieles degrada tanto su estructura que, una vez que se mojan, las encuadernaciones elaboradas con ellas son imposibles de restaurar.

Libros encuadernados en cuero y pergamino anteriores al siglo XVIII pueden ser restaurados exitosamente si se secan bajo procedimientos muy cuidadosos, por lo que no deben mezclarse con otro tipo de materiales durante el salvamento, estabilización y secado.

Rescate de materiales mojados

Cuando ocurre una inundación deberá ponerse en acción la sección correspondiente del plan de manejo de emergencias.

No se podrá entrar al área de desastre hasta que el responsable de seguridad, los bomberos o protección civil lo considere seguro. Si existen instalaciones eléctricas, se debe asegurar que los interruptores generales estén desconectados.

Una vez que se accede al área inundada se deberán tomar las siguientes acciones:

- Calcular la cantidad de material afectado.
- Averiguar si el material ha permanecido mojado durante más de 48 horas.
- Verificar la presencia de microorganismos.
- Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.
- Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.
- Revisar qué tipo de materiales están dañados.

El primer paso para iniciar la recuperación de los materiales será eliminar el agua del área afectada y propiciar la circulación del aire, abriendo ventanas y puertas. Si es posible utilizar la corriente eléctrica se emplearán ventiladores y deshumidificadores.

Desde el principio se deben monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada y el contenido de humedad en los materiales. Para que un material se considere seco, su contenido de humedad deberá ser inferior al 7%.

Una vez identificados los materiales húmedos y mojados se procederá a su rescate, de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de manejo de emergencias y al nivel de daño que presenten.

Dependiendo de la magnitud del daño, los materiales se tratarán *in situ*, se trasladarán a un área de trabajo preestablecida o a una empresa que realice el secado.

Empaque y traslado de documentos

Se debe tener extremo cuidado en el manejo de material mojado, ya que es muy frágil y puede ser dañado con facilidad durante su empaque y traslado. Si las cajas de cartón están muy mojadas o son débiles se deberán utilizar cajas de plástico rígido o nuevas cajas de cartón.

Los materiales deberán empacarse en orden y conservar la información respectiva. Si las etiquetas se perdieron o son ilegibles, los datos deberán anotarse con lápiz en un papel y colocarse al interior del libro o anotarse con marcadores insolubles al agua en las cajas.

Las cajas no deberán apilarse ni colocarse sobre el piso.

Preferentemente, los materiales deberán empacarse separando los contaminados por microorganismos de los que no lo están, los completamente mojados de los parcialmente mojados y de los húmedos.

Al empacar documentos sueltos no se debe intentar separar las hojas, se conservarán en folders (carpetas) y se intercalará papel encerado cada 5 cm. Se pueden colocar en las cajas plásticas con los lomos de los folders hacia abajo.

Los papeles con recubrimiento deben mantenerse mojados en agua fría hasta que puedan congelarse o secarse, para evitar que se peguen.

Los libros no deberán ser abiertos o cerrados. Si el agua con la que se mojaron está muy sucia y las tintas no son solubles, se puede enjuagar con agua limpia antes de congelarlos. Se deben enjuagar cerrados en tinas con agua corriente y eliminar el lodo suavemente con una esponja, sin frotar para no causar mayores daños. Este proceso

requiere tiempo, por lo que si la cantidad de libros dañados es grande, tendrán que congelarse y limpiarse una vez secos.

Los libros se envuelven con papel encerado o siliconado y se empacan con el lomo hacia abajo, sin encimar varias filas para evitar mayores deformaciones y preferentemente dentro de cajas plásticas. Libros de gran tamaño podrán empacarse en posición horizontal en cartones o charolas colocando como máximo tres ejemplares apilados.

Si los libros se encuentran abiertos se empacarán de esa forma sobre cartones o charolas. En este caso, también se pueden apilar como máximo tres ejemplares colocando papel encerado o siliconado y hule espuma entre unos y otros.

Las encuadernaciones de cuero y pergamino son prioritarias porque se deforman y degradan con rapidez cuando se mojan, además de que constituyen un medio de cultivo ideal para los microorganismos; por lo tanto, deberán ser secadas de inmediato con aire y si se trata de grandes cantidades congelarlas.

En caso de traslado se deberá cuidar que no se pierda el orden de los materiales.

Secado de documentos y libros

Existen cinco métodos de secado que se han utilizado en condiciones de emergencia. Para escoger el método adecuado se debe considerar la causa y gravedad del daño, el nivel del daño, la cantidad de material afectado, la importancia del material, el personal disponible, el presupuesto y el servicio de secado disponible. Resulta menos costoso secar los acervos que restaurarlos o remplazarlos.

Es importante considerar que ningún método de secado devuelve su estado original al material. Si se requiere mucho tiempo para tomar decisiones cruciales, los libros y documentos deben ser congelados para reducir la deformación y la contaminación biológica.

Secado con ventilación directa

Es el método de secado más antiguo y más común. Puede usarse para un objeto o para varios, pero es más recomendable para cantidades pequeñas de material húmedo o ligeramente mojado. Dado que no requiere de equipos especiales se considera un método poco costoso, pero requiere intenso trabajo, mucho espacio y puede provocar deformación en el material encuadernado.

Los costos de rehabilitación posteriores al secado con ventilación directa tienden a ser elevados, ya que la mayor parte del material encuadernado debe reencuadernarse. Las hojas sueltas a menudo se deforman y deben aplanarse antes de rearmarse.

Otro de los costos ocultos es el espacio extra que se requerirá para almacenar el material después de secado, pues éste se habrá dilatado y se solicitará un espacio adicional de entre el 20 y 30% para su almacenamiento.

Deshumidificación

Se colocan deshumidificadores comerciales de gran capacidad en el área de emergencia. La temperatura y la humedad relativa deben ser controladas cuidadosamente.

Esta técnica se puede utilizar para materiales húmedos o moderadamente mojados, y aún para papeles recubiertos cuando no han iniciado el proceso de adhesión entre las hojas. Este método no se recomienda para documentos escritos o impresos con tintas solubles al agua.

La cantidad de material que se puede secar dependerá de la cantidad y tipo de equipos de que se disponga. La ventaja de este método es que los materiales permanecen en los estantes, evitando los costos de la etapa de traslado a un congelador o cámara de vacío.

Secado por congelamiento

Los libros o documentos húmedos o ligeramente mojados pueden ser secados en un congelador de aire forzado con descongelamiento automático, si se dejan el tiempo suficiente.

Los materiales deben ser colocados en el congelador lo más rápido posible después de haberse mojado. Los libros se secarán mejor si la encuadernación se sostiene firmemente para inhibir la hinchazón inicial.

El equipo debe tener la capacidad de congelar muy rápido y llegar a temperaturas por debajo de los -23°C para reducir la deformación y facilitar el secado.

Los documentos deben colocarse apilados en el congelador o extenderse para acelerar el secado.

Este método puede tomar semanas o meses dependiendo de la temperatura de congelación y de la extensión del daño. Se debe tener precaución con los papeles recubiertos pues las hojas se adhieren entre si.

Secado térmico al vacío

El material se coloca mojado o congelado dentro de una cámara de secado térmico al vacío. Se activa el vacío, se aplica radiación térmica y cuando se rebasan los 0° C el material comienza a secarse.

Es un método efectivo, pero produce deformación extrema del material y casi siempre provoca la adherencia de papeles recubiertos. Para grandes cantidades de material es mas fácil este método que el secado de aire y casi siempre mas eficaz en relación al costo.

El material encuadernado secado con este método, generalmente requiere reencuadernación. No obstante, resulta útil para documentos muy mojados.

Secado por congelamiento al vacío

Este proceso requiere equipo sofisticado y es apropiado para grandes cantidades de material muy mojado, escrito o impreso con tintas solubles y papeles con recubrimiento.

Consiste en colocar los libros y documentos previamente congelados dentro de una cámara de vacío. Una vez que se activa el vacío se aplica radiación térmica para sublimar el agua congelada sin que pase por su estado líquido. Con este método los materiales no sufren mayor hinchazón o deformación. Papeles recubiertos pueden secarse bien con este método si se congelan antes de que pasen seis horas desde que se mojaron de otro modo no se recuperan. Las fotografías no deben someterse a este método, a menos que no exista otra alternativa.

Aunque este método parezca más caro por el equipo requerido, los resultados son tan satisfactorios que no es necesario erogar recursos adicionales para reencuadernación; además, el lodo, la suciedad y el hollín salen a la superficie, reduciendo el tiempo dedicado a la limpieza.

Si la cantidad de material es pequeña, este método resulta costoso.

Secado de documentos con ventilación ambiental

1. Preparar un espacio limpio y seco en el que la temperatura no exceda los 20° C y la humedad relativa se mantenga por debajo del 50% para prevenir el brote de microorganismos y reducir la deformación del material.
2. Mantener el aire en movimiento de forma constante utilizando ventiladores en el área de secado. Esto acelerará el proceso de secado y evitará el crecimiento de microorganismos. Si los materiales se secan en el exterior, se debe considerar que la exposición prolongada de los materiales a la luz del sol puede provocar la decoloración de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel. Se debe tener cuidado de que la brisa no haga volar los documentos sueltos. Los ventiladores no deben apuntar directamente a los materiales a secar.
3. Las hojas sueltas pueden extenderse sobre mesas, pisos o superficies planas protegidas con papel secante o papel periódico sin imprimir. También se pueden usar lazos para tender ropa, debidamente tensados y dispuestos paralelamente unos muy cerca de otros o perpendicularmente formando una retícula para conseguir una superficie de secado estable.
4. Si los documentos están elaborados con papel recubierto, las hojas aún húmedas deben separarse cuidadosamente para evitar que se peguen. Para separarlas sin romperlas se puede colocar una sección de película de poliéster encima, hacer presión sobre ésta hasta que se adhiera a la hoja mojada y levantarla, despegándola de la subyacente. Posteriormente la película plástica se cuelga con pinzas en un tendedero; conforme se vaya secando el papel se irá despegando del plástico, por lo que antes de que caiga deberá separarse y extenderse en una superficie plana.
5. Una vez secos los documentos deberán colocarse en folders y cajas limpias y secas. El material secado siempre ocupará un mayor volumen del que ocupaba antes de mojarse.

Secado de libros mojados con aire

Este método es adecuado para libros húmedos o mojados en secciones, como en las orillas. Libros empapados deberían secarse por congelamiento al vacío para minimizar las deformaciones, al igual que los libros con hojas de papel recubierto y aquellos cuyas tintas sean solubles en agua.

1. Se siguen los pasos 1 y 2 del secado de documentos.

2. Intercalar secciones de papel absorbente, papel secante delgado o periódico sin imprimir, cada cierto número de páginas, comenzando de atrás hacia delante, y papel secante grueso entre las tapas y el cuerpo del libro. No se deben intercalar demasiadas hojas para evitar que se deforme el volumen. Se cierra el libro y se coloca sobre varias secciones de papel secante. Los papeles intercalados deberán cambiarse con frecuencia. Cada vez que se cambien se dará vuelta al libro.
3. Cuando los libros están secos pero se sienten fríos al tacto, se deberán cerrar y colocar en posición horizontal sobre una mesa o una superficie plana, procurando devolverles su forma original y colocando un poco de peso sobre ellos. No se deberán encimar libros que se están secando. En ningún caso deberán devolverse a su lugar hasta que estén completamente secos, de lo contrario existen riesgos de proliferación de microorganismos.
4. La humedad persistirá por algún tiempo en los márgenes internos, a lo largo del lomo y entre las tapas y las guardas, sobre todo en los libros cosidos a máquina. Por ello deberán revisarse dichas áreas durante el secado.
5. Si las orillas están ligeramente mojadas, el libro puede apoyarse sobre el pie y ventilarse abierto frente a una corriente de aire. Para minimizar la deformación, cuando estén casi secos deberán colocarse en posición horizontal con un ligero peso encima. Los ladrillos envueltos en papel o tela funcionan bien como pesos.
6. Si se dispone de un lugar con aire acondicionado capaz de mantener una humedad relativa constante entre 25 y 35 % y una temperatura entre 10 y 18° C, los libros con las orillas mojadas pueden secarse aproximadamente en dos semanas sin tener que intercalar papel absorbente. Los libros con papel recubierto no deben someterse a este método.

Superada la emergencia y finalizada la recuperación del material, el equipo de trabajo deberá evaluar si su plan para el manejo de emergencias funcionó y formularse las siguientes preguntas:

- ¿Cómo podrían evitarse eventos similares en el futuro?
- ¿Qué acciones funcionaron y cuáles no?
- ¿Qué insumos faltaron o fueron insuficientes?

De ser necesario se debiera reformular el plan corrigiendo los aspectos que hubieran fallado o fuera ineficientes.

Si una institución se prepara para enfrentar las emergencias puede reducir los daños que éstas ocasionan y contribuir a la preservación de la memoria documental bajo su resguardo.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022

Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas que regirán la organización y el funcionamiento de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos del Estado de Durango.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Durango;
- II. **Entes públicos:** la forma genérica utilizada para designar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a las entidades de la Administración Pública Paraestatal y a los Municipios;
- III. **Archivos Generales:** Archivos de Concentración, que reúnen la documentación generada y recibida por los Entes Públicos, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los Archivos Generales de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Archivos Generales de los Ayuntamientos del Estado y, en su caso, de sus entidades;
- IV. **Sistema Estatal:** el Sistema Estatal de Archivos Públicos; y
- V. **Coordinación Estatal:** la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos.

ARTÍCULO 3.- La Coordinación Estatal procurará el manejo uniforme e integral de los Archivos Generales, en los términos de la Ley, para lograr la modernización y homogeneidad de las actividades archivísticas públicas del Estado y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su baja o conservación en el archivo histórico.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Estatal estará definida por una centralización normativa, donde cada uno de sus componentes reconocerá y adoptará acciones y procedimientos, métodos y mecanismos de superior interés común, así como una descentralización operativa que no interferirá en el manejo interno de sus componentes, sin limitar su autoridad en las áreas de su demarcación y competencia.

ARTÍCULO 5.- A la Coordinación Estatal corresponde la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal, conforme a las prescripciones de la Ley.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 6.- La Coordinación Estatal se integrará por:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo que será el titular de la Coordinación General de Archivos del Gobierno del Estado y que tendrá el carácter de Coordinador General;
- II. Un representante por cada uno de los Poderes, Legislativo y Judicial del Estado, que deberá ser el responsable de sus respectivos Archivos Generales; y
- III. Cinco representantes de los Municipios del Estado, uno de los cuales deberá corresponder a la Capital del Estado, los otros serán nombrados por la propia Coordinación en su primera sesión ordinaria; en todo caso, deberán ser los responsables de los Archivos Municipales correspondientes.

Los miembros de la Coordinación Estatal incluidos en las fracciones II y III de este artículo, tendrán la calidad de vocales.

A propuesta del Coordinador General, se nombrará un Secretario Técnico, que tendrá las funciones que la propia Coordinación Estatal le establezca y que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7.- La Coordinación Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, implementar y operar el Sistema Estatal, a través del cual se regule, uniforme, dinamice y promueva el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de las Administraciones Públicas Estatales y Municipales, así como para regular la incorporación dentro del sistema de los Poderes Legislativo y Judicial locales y, en su caso la de archivos no gubernamentales, a efecto de lograr el mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales de la Entidad;
- II. Propiciar, con base en las políticas que se establezcan en el marco del Sistema Estatal, la promoción y desarrollo de los proyectos técnicos, administrativos y jurídicos necesarios para instrumentar las acciones conducentes a lograr el mejoramiento de los recursos documentales del Sistema Estatal, auxiliando a las instancias y mecanismos operativos que dentro de éste se creen, en su normalización y funcionamiento a nivel institucional y municipal;
- III. Fungir, a través del Archivo General del Estado, como órgano de regulación de la Administración Pública Estatal en materia de administración de documentos, apoyando a las instituciones del Ejecutivo Estatal en la instrumentación, ejecución, supervisión y difusión de las políticas, normas y proyectos de trabajo para hacer eficientes los servicios documentales.
- IV. Promover dentro del ámbito municipal la ejecución e instrumentación de las políticas, programas y acciones que se determinen en el marco del Sistema Estatal, para la normalización y mejoramiento de los recursos y servicios archivísticos y documentales municipales, auxiliando a las instancias correspondientes en la creación de los mecanismos de coordinación y operación documental a nivel municipal, constituyéndose en este ámbito como instancia de apoyo a la regulación y operación de dichos servicios;
- V. Desarrollar los modelos y normas técnicas que permitan regular y homogeneizar el tratamiento del acervo documental público estatal en lo que a vigencia, vida útil administrativa y valoración se refiere;
- VI. Asesorar en la realización de catálogos de disposición documental y cuadros de clasificación de los Archivos de Concentración, que homogenice las operaciones de transferencia, selección, depuración y baja de documentos por parte de las unidades documentales de los Archivos Generales; y
- VII. Las demás que se consideren necesarias, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Estatal contará con tres tipos de mecanismos:

- I. De dirección y coordinación, a través del Coordinador General;
- II. De Consulta y de cooperación interinstitucional, a través de los vocales, comisiones y comités técnicos; y
- III. De operación, a través de los Archivos Generales que operarán los sistemas integrados de operación archivística a nivel institucional.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes de la Coordinación Estatal, durarán en sus cargos mientras ostenten la representación del organismo o institución que corresponda.

ARTÍCULO 10.- Las comisiones y los comités técnicos, en su caso, de la Coordinación Estatal, fungirán como mecanismos consultivos, y se constituirán para el desahogo de situaciones específicas, con los integrantes que apruebe la propia Coordinación Estatal.

ARTÍCULO 11.- Los Archivos Generales y las Unidades Institucionales de Administración de Documentos al interior de cada dependencia, organismo o unidad administrativa de los Entes Públicos, se conformarán de acuerdo con las funciones que cumplan en lo que, a servicios de correspondencia, de archivo de trámite, de concentración, histórico, en su caso, y de servicios técnicos y al público se refiere.

ARTÍCULO 12.- Los Archivos Generales y las Unidades Institucionales de Administración de Documentos al interior de cada dependencia, organismo o unidad administrativa de los Entes Públicos, realizarán las siguientes funciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

- V. Constituir el consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el estado; y,
- XIII. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Archivo General del Estado auxiliará a la Coordinación Estatal en sus funciones de regulación global del Sistema Estatal y auspiciará la constante vinculación de las instancias de coordinación y operación del propio Sistema.

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 14.- Los Archivos Generales serán responsables, en el ámbito de su competencia, de establecer las normas para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas, así como de vincular y coordinar las labores de las unidades archivísticas de su propio ámbito.

ARTÍCULO 15.- Para los efectos y propósitos del Sistema Estatal, los Archivos Generales podrán establecer entre ellos Acuerdos o Convenios de colaboración, a fin de efectuar y mejorar los servicios documentales respectivos.

ARTÍCULO 16.- En el ámbito de su competencia, los diversos componentes del Sistema Estatal, ejercerán los servicios documentales sustantivos que les correspondan, con arreglo a las características institucionales que en cada caso resulten necesarias para regular la producción, circulación, uso, acceso y control de la documentación bajo su responsabilidad, vigilando el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- La identificación, clasificación y catalogación de documentos se deberá realizar en cuanto éstos se reciban en los archivos respectivos, con apego a las normas y procedimientos que sobre la materia establecen la Ley, este Reglamento, la Coordinación Estatal y los Archivos Generales.

ARTÍCULO 18.- Podrán darse de baja los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico debiéndose proceder conforme lo establece la Ley, este Reglamento y, en su caso, los instructivos que al efecto expida la Coordinación Estatal para ser ejecutadas por los Archivos Generales.

ARTÍCULO 19.- La depuración de los archivos administrativos, ya sea para efectuar transferencias al archivo histórico, o bien para la baja definitiva de documentos, se realizará con apego a los catálogos de vigencia, mismos que serán revisados periódicamente por los Archivos Generales para mantenerlos actualizados.

ARTÍCULO 20.- Los Archivos de Trámite a que alude la Ley, tendrán dos instancias: los Archivos Activos y los Archivos Semiactivos o de Concentración.

Los Archivos de Activos serán aquellos de uso cotidiano por las unidades administrativas; los Archivos Semiactivos serán los que concentren aquellos documentos que deban conservarse para su posterior catalogación y destino, en cada dependencia u organismo de los Entes Públicos en su archivo de concentración.

CAPITULO IV

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 21.- Los préstamos de documentación se sujetarán siempre a la regulación que al respecto establezca la Coordinación Estatal o, en su caso, los Archivos Generales.

ARTÍCULO 22.- Sólo podrán tener acceso a los documentos con valor institucional los servidores públicos encargados directamente del despacho de los trámites a los que se refieren los documentos, así como, aquellas personas que sean oficialmente autorizadas por estos mismos servidores públicos.

ARTÍCULO 23.- Cuando un funcionario o empleado público deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que esté en su poder, debiendo en dicha entrega cumplirse con los procedimientos que al efecto establezca la Coordinación Estatal o, en su caso, los Archivos Generales y la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación Estatal y, en su caso, los Archivos Generales, deberán regular conforme a la Ley los casos de consulta, préstamo, fotocopiado, certificación, etc. de la documentación pública que obre en poder de los propios Archivos Generales y de sus unidades administrativas.

ARTÍCULO 25.- Deberán establecerse lineamientos para el préstamo de documentación, que regulen esta actividad en los archivos de concentración, generales e históricos de la Entidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores expedidas en la materia.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022



Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno

REGLAMENTO DEL CONSEJO DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos, así como la creación de los órganos operativos que lo conforman, y definir las atribuciones que les corresponden de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Artículo 2. Las disposiciones previstas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, además de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se entenderá por:

- I. **Asistencia remota:** Asistencia, presencia y participación de los integrantes del Consejo que se ubican en dos o más recintos pero que se encuentren intercomunicados con motivo de una sesión, mediante el uso de videoconferencias, a fin de que participen en la discusión, deliberación, análisis y dictaminación de los asuntos;
- II. **Comisiones permanentes:** Órganos creados para atender los temas que le sean encomendados por el Consejo, a fin de que presenten los estudios o conclusiones que correspondan;
- III. **Comisiones temporales:** Órganos creados para resolver situaciones no previstas y/o novedosas a criterio de los miembros del Pleno del Consejo;
- IV. **Consejo:** Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos, conformado por los integrantes a que se refiere el artículo 85 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- V. **Documento digital:** Aquel que contiene información codificada o textual en forma de dígitos binarios que precisa de un dispositivo electrónico para poder ser presentado de manera legible;
- VI. **Directrices y criterios:** Recomendaciones en materia de gestión documental, administración de archivos, conservación física y protección de la memoria documental de la entidad;
- VII. **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- VIII. **Pleno:** Órgano máximo de decisión del Consejo, que se conforma de manera colegiada por todos sus integrantes y que sesiona válidamente de acuerdo con un quórum definido;
- IX. **Política estatal:** Conjunto de acciones, planes, proyectos o programas que identifiquen las necesidades en materia de archivos y defina los mecanismos de coordinación en el ámbito estatal y municipal, para la organización y administración homogénea de los archivos, así como la conservación del patrimonio documental del Estado de Durango, de acuerdo con los principios de autonomía y división de poderes;
- X. **Presidente:** Persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- XI. **Reglamento:** Reglamento del Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos, y
- XII. **Secretario técnico:** Persona titular de la Dirección del Archivo General del Estado de Durango.

Artículo 3. La interpretación en el orden administrativo corresponde al Pleno y los acuerdos que emita tendrán carácter de obligatorios para todos los integrantes del Consejo.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO

Artículo 4. El Consejo es el órgano colegiado de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, que estará integrado por:

- I. El Coordinador General de Archivos, quien lo presidirá;
- II. El Director del Archivo General del Estado, quien fungirá como secretario técnico.

- III. Un representante del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- V. Un representante del Poder Legislativo del Estado;
- VI. Cinco representantes regionales de los ayuntamientos, mismos que serán electos entre los 39 ayuntamientos;
- VII. Un representante de cada órgano al que la Constitución Local reconoce autonomía;
- VIII. Un representante de los archivos privados.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

Artículo 5. El Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer e implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos, de conformidad con las determinaciones que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. En el marco del Consejo Nacional, el Consejo podrá proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- VIII. Establecer los criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de esta ley;
- IX. Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;
- X. Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados;
- XI. Impulsar la difusión del patrimonio documental;
- XII. Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- XIII. Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus miembros;
- XIV. Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.
- XV. Emitir los lineamientos que establezcan las reglas de organización y consulta de los documentos transferidos a los archivos históricos o a los archivos generales y de concentración, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, así como de la partición y coordinación de las dependencias generadoras con el Archivo General del Estado, para dicho fin.
- XVI. Aprobar el calendario de sesiones del Pleno;
- XVII. Acordar lineamientos y regulaciones necesarias para la ejecución de las directrices que emita el Consejo;
- XVIII. Aprobar la creación de Comisiones permanentes o Comisiones temporales para la atención de asuntos o temas específicos, así como designar a sus coordinadores y definir sus competencias;
- XIX. Autorizar las directrices propuestas por los integrantes del Pleno, las Comisiones permanentes y las Comisiones temporales;
- XX. Invitar a las sesiones a expertos en temas específicos para integrar las Comisiones permanentes y temporales, quienes participarán con voz y sin voto;
- XXI. Recibir los informes de las Comisiones y determinar su continuidad o conclusión de actividades; en su caso, acordar su transformación o redefinición de objetivos y emitir pronunciamiento sobre cualquier recomendación, observación o medida que se propongan, y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 6. El Consejo funcionará en Pleno y para el mejor desarrollo de los asuntos podrá crear comisiones permanentes y temporales, según corresponda.

Artículo 7. El Pleno es el órgano máximo de deliberación del Consejo, que se conforma de manera colegiada y sesiona válidamente acorde a lo establecido en la Ley.

Artículo 8. Los integrantes del Consejo o, en su caso, los suplentes, deberán asistir personalmente a las sesiones; en caso de presentarse un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida participar de manera presencial, se implementarán los mecanismos para garantizar la participación de los integrantes de manera remota o virtual.

Artículo 9. Los cargos en el Consejo tendrán el carácter de honoríficos, lo que implica la no generación de pago alguno ni el establecimiento de una relación contractual con el Consejo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 10. Son funciones del Presidente las siguientes:

- I. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Consejo ya sea de manera presencial o remota de conformidad con lo establecido en el presente reglamento;
- II. Definir el proyecto del orden del día y convocar a las reuniones ordinarias del Consejo, por conducto del Secretario técnico;
- III. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo;
- IV. Representar al Consejo ante las autoridades y órganos jurisdiccionales nacionales e internacionales, en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Archivos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- VI. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Institucionales, municipales y de los sujetos obligados;
- VII. Intercambiar con otros estados, países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación de la Secretaría correspondiente;
- VIII. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Local;
- IX. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas municipales y de los sujetos obligados;
- X. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo;
- XI. Acudir directamente o designar a los servidores públicos para que, en caso de ser necesario, participen en su nombre y representación en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo;
- XII. Solicitar al Consejo la elaboración de estudios, análisis e investigaciones para que se puedan intercambiar sus resultados con otras entidades federativas, países y con organismos internacionales, como parte de la cooperación técnica y científica para fortalecer los archivos;

- XIII. Coordinar la creación de una sección en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Durango, para publicar los acuerdos, determinaciones y demás asuntos de interés del Consejo;
- XIV. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo;
- XV. Definir la lista de invitados a participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del órgano colegiado;
- XVI. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal;
- XVII. Proponer al Pleno del Consejo a quien, previa aceptación de la postulación ocupe el cargo de coordinador de las Comisiones permanentes y temporales;
- XVIII. Sugerir a las comisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuesta y temáticas de trabajo para el cumplimiento de su objeto;
- XIX. Tener voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo;
- XX. Proponer la creación de comisiones temporales, cuando resulte necesario para las funciones del Consejo;
- XXI. Proponer al Pleno del Consejo la remoción, por causas justificadas, de los integrantes de las comisiones;
- XXII. Presentar proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de archivística estatal, y
- XXIII. Las demás que le otorga la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 11. Son funciones del Secretario técnico las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente en la elaboración del proyecto del orden del día de las sesiones del Consejo y someterla a su consideración;
- II. Acordar con el Presidente los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo;
- IV. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo;
- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre los miembros e invitados para las sesiones del Consejo;
- VI. Apoyar en la conducción de las sesiones en cuanto a la determinación de quórum, organizar las intervenciones, contabilizar votos, asistir y apoyar al Presidente en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se estén analizando;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como recabar las firmas de los asistentes y gestionar su publicación en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Durango;
- VIII. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo a efecto de dar seguimiento a los mismos;
- IX. Coordinar y establecer vínculos con las direcciones de área del Archivo General del Estado de Durango, para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y normas para que se presenten ante el Consejo;
- X. Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en las Comisiones del Consejo, para informar al Presidente sobre su seguimiento;
- XI. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de apoyo logístico que realicen los integrantes del Consejo;
- XII. Coordinar la participación que tengan las direcciones de área del Archivo General del Estado de Durango dentro del Consejo;
- XIII. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo;

- XIV. Proponer los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación de los miembros del Consejo;
- XV. Coordinar las acciones necesarias para que el archivo del Consejo cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Suscribir la correspondencia oficial del Consejo, derivado del ejercicio directo de sus atribuciones o por instrucciones del Presidente, y
- XVII. Las demás que le asigne el Presidente del Consejo para el correcto funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DE LOS CONSEJEROS

Artículo 12. Son obligaciones de los consejeros:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocados;
- II. Firmar las actas de las sesiones del Pleno del Consejo y de las comisiones de las que formen parte, previa revisión y entrega de los comentarios que consideren pertinentes;
- III. Integrar las comisiones permanentes o temporales, de acuerdo con lo que se defina en el Pleno del Consejo, así como designar a las personas que participen en los grupos de trabajo de las mismas comisiones;
- IV. Votar los asuntos que se hayan discutido, en sentido a favor o en contra, pudiendo abstenerse, siempre y cuando exista algún conflicto de interés que les impida definir un criterio, y
- V. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 13. Son atribuciones de los consejeros:

- I. Participar en las sesiones en los términos del presente Reglamento;
- II. Proponer temas de trabajo para las sesiones;
- III. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de gestión documental y administración de archivos; para que sean turnados a la comisión respectiva, en su caso, y se elabore el dictamen que corresponda;
- IV. Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del Consejo;
- V. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento, y
- VI. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 14. El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

Artículo 15. Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley.

Artículo 16. El Secretario técnico enviará la convocatoria de las sesiones a sus integrantes, por lo menos con quince días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias.

La convocatoria deberá contener fecha, hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, presencial, remota o mixta, y será enviada junto con el orden del día acompañándose con la documentación necesaria para su estudio y deliberación.

Artículo 17. En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, podrán participar expertos en la materia cuando así lo acuerde el Pleno.

Artículo 18. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno incluirá, cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- IV. Análisis, discusión y en su caso aprobación de acuerdos;
- V. Asuntos generales;
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 19. El día y la hora fijados, se reunirá el Pleno y, en su caso, invitados que sean convocados, en el domicilio establecido en la convocatoria respectiva. La Presidencia declarará instalada la sesión del Consejo, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría técnica.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Local incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

Artículo 20. Si llegada la hora que se fijó para la sesión no se reúne el quórum requerido, se dará un tiempo de espera máximo de una hora. Si transcurrido dicho término aún no se integra el quórum requerido, la sesión se convocará en segunda convocatoria, que puede ser el mismo día.

En segunda convocatoria, sin que se modifique el orden del día, habrá quórum para que sesione el Consejo Local, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

La Secretaría técnica hará constar tal situación en acta circunstanciada y se citará en segunda convocatoria a través de medios electrónicos.

Artículo 21. Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán en el lugar, el día y la hora que se señalen, con los integrantes del Consejo que concurran, ya sea de manera remota o presencial, teniendo sus acuerdos plena validez.

El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior formará parte del acta de la sesión.

Artículo 22. En caso de ausencia del Secretario Técnico, sus funciones serán realizadas por el Director del Archivo General del Estado, únicamente en el desahogo de la sesión de que se trate.

Artículo 23. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la Presidencia, auxiliada por la Secretaría técnica, elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, atendiendo a lo siguiente:

- I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;
- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, hasta por tres minutos;
- III. Concluida esa primera ronda, la Presidencia preguntará si el asunto se ha discutido suficientemente y, en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones, bastando para ello que uno solo de los miembros lo solicite;
- IV. La participación en la segunda ronda como en las subsecuentes que se prevén en este artículo se regirá por el mismo procedimiento y tiempo de intervención que para la primera ronda;
- V. Al término de la tercera ronda, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar el sentido, a favor o en contra. En caso de empate la Presidencia hará uso de su voto de calidad.
- VI. La votación se tomará primero en lo general y, posteriormente, en lo particular, cuando el asunto tratado lo amerite. En caso de que un asunto conste de varias partes se podrá discutir y votar en forma separada;
- VII. La Presidencia y quien ocupe la Secretaría técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten, y
- VIII. Cualquier miembro con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto, exponiendo el conjunto de argumentos personales mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, sin que dicha intervención pueda exceder de tres minutos.

Artículo 24. El Consejo votará los acuerdos por mayoría de los miembros titulares o suplentes presentes, correspondiendo un voto por cada uno de los integrantes, el cual será un voto institucional.

Cada uno de los titulares de los organismos o instituciones integrantes del Consejo que corresponda, dará a conocer oportunamente, a la Secretaría técnica, el nombre de quien fungirá como suplente en caso de ausencia del titular, deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular en términos del artículo 85 de la Ley.

La designación referida en el párrafo anterior deberá ser notificada a la Secretaría técnica, por escrito y con 24 horas de anticipación de la hora fijada para la sesión.

Artículo 25. Se declara la validez de la sesión con la asistencia presencial y remota de los integrantes del Consejo que hubieren integrado el quórum.

Artículo 26. La asistencia remota se llevará a cabo privilegiando el uso de las tecnologías de la comunicación y recursos electrónicos, tales como videoconferencia, siempre y cuando exista prueba fehaciente de la titularidad o suplencia de quien asista y las condiciones técnicas del lugar de la sesión así lo permitan.

En tal supuesto, quien opte por asistir a la sesión de manera remota podrá de igual manera expresarse o, en su caso, emitir el sentido de su voto por dicha vía teniendo plena validez.

Podrán llevarse a cabo sesiones totalmente remotas entre los integrantes del Consejo cuando las circunstancias así lo determinen.

Artículo 27. La Secretaría técnica, en las sesiones remotas, deberá elaborar el acta correspondiente, en los términos establecidos para las sesiones presenciales, dejando constancia del medio utilizado y las decisiones adoptadas, así como elaborar el respaldo debido.

Para tal fin, la mayoría de los integrantes podrá llegar al acuerdo de sesionar de manera remota para tener comunicación simultánea o sucesiva, para lo que se fijará hora y fecha de la sesión, así como los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes del Consejo.

Artículo 28. En ningún caso será imputable a la Secretaría técnica o a alguno de los integrantes del Consejo la imposibilidad técnica o fallas en la conectividad en los casos de asistencia remota.

Artículo 29. El procedimiento para realizar el cómputo de la votación se tomará contando, en primer lugar, el número de votos a favor y, acto seguido, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 30. De cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, que de cuenta del desarrollo de la misma.

Artículo 31. El proyecto de acta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes del Consejo, en un plazo mínimo de treinta días hábiles, antes de la sesión donde deberá ser aprobada, a efecto de que formulen las observaciones que estimen pertinentes, para lo que tendrán un plazo de diez días hábiles a partir de haberla recibido.

Artículo 32. Transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, se deberá elaborar el proyecto final de acta para su sometimiento a aprobación y firma en la siguiente sesión.

En los casos en que exista imposibilidad material de recabar la totalidad de las firmas en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente a la sesión anterior, la Secretaría Técnica tomará las providencias necesarias para recabar a la brevedad posible las firmas faltantes. La Secretaría Técnica podrá proponer al Consejo mecanismos para recabar la firma de los integrantes de manera oportuna, mediante esquemas de autenticación, incluidos los de naturaleza electrónica.

Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

El Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

CAPÍTULO IX

DE LAS COMISIONES

Artículo 33. Las Comisiones se conformarán por el número de integrantes que al interior de cada una se determine y deberán contar con un coordinador, quien la presidirá.

Artículo 34. Por conducto del coordinador, se podrá invitar a expertos en el campo específico para que participen y formen parte de la comisión con voz, pero sin voto.

Artículo 35. Los expertos podrán ser representantes de instancias federales, estatales, municipales, académicos, especialistas, empresas relacionadas con la materia, así como todas aquellas personas físicas o morales que puedan coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 36. Las Comisiones establecerán sus reglas de operación y presentarán al Pleno, en su caso, el programa anual de trabajo e informe anual.

Artículo 37. Los informes de las Comisiones contendrán, al menos, los siguientes apartados: actividad desarrollada por la comisión, resultados obtenidos y propuestas que someten al Pleno.

Artículo 38. Las Comisiones sesionarán en los términos que se establezcan en las reglas de operación y cuando así lo estime necesario la mayoría de sus integrantes.

El coordinador de la comisión respectiva deberá convocar cuando menos con dos días de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión, debiendo recabarse la constancia de acuse de recibo de los integrantes.

La convocatoria contendrá el orden del día de los asuntos a tratar y se acompañará a la misma el acta de la sesión anterior, los documentos que serán sometidos a discusión y los informes respectivos.

Artículo 39. Cualquiera de los integrantes de las Comisiones podrá proponer al Pleno, la inclusión de nuevos integrantes.

Artículo 40. El coordinador de cada comisión remitirá a la Secretaría técnica, las actas de las sesiones que celebren y todos los documentos generados como resultado de sus trabajos y actividades.

Los miembros de las Comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 41. Las Comisiones Permanentes se integrarán con el propósito de analizar y resolver los asuntos del conocimiento regular y frecuente del Consejo, a efecto de que las tareas puedan ser distribuidas a sus integrantes.

Artículo 42. Los integrantes del Consejo que no formen parte de una Comisión Permanente podrán asistir a las sesiones y reuniones de trabajo en las mismas y hacer uso de la palabra, pero no tendrán voto en los acuerdos que en ellas se tomen.

Artículo 43. Para que pueda sesionar válidamente una Comisión Permanente, será necesaria la presencia de la mayoría de sus integrantes, debiendo estar presente su coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS COMISIONES TEMPORALES

Artículo 44. Las Comisiones Temporales serán creadas con el fin de analizar asuntos específicos sobre temas que no estén considerados dentro de las funciones de las Comisiones Permanentes.

Artículo 45. El acuerdo por el que se constituya una Comisión Temporal deberá determinar su vigencia y la previsión de que ésta se extinguirá al cumplir su objeto.

Artículo 46. Las Comisiones Temporales sesionarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes.

Los integrantes del Consejo que no formen parte de una Comisión Temporal podrán asistir a las sesiones y reuniones de trabajo en las mismas y hacer uso de la palabra, pero no tendrán voto en los acuerdos que en ellas se tomen.

CAPÍTULO X

DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 47. Las propuestas de modificación al presente Reglamento deberán ser sometidas a consideración del Pleno. En el caso de su aprobación el Secretario Técnico hará publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página electrónica del Archivo General del Estado de Durango, las reformas correspondientes.

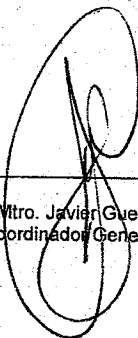
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye al Secretario técnico para que publique este Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página electrónica del Archivo General del Estado de Durango.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022



Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

SEGUNDA. Las presentes reglas de operación se emiten en los términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

TERCERA. El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65, párrafo segundo de La Ley de Archivos para el Estado de Durango.

CUARTA. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango y 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Consejo Estatal:** El Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos;
- II. **GIA:** Al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno;
- III. **Reglas de Operación:** Estas Reglas de Operación y
- IV. **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Durango.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

QUINTA. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

SEXTA. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, se integrará por los titulares de:

- I. Coordinación General de Archivos, quien fungirá como presidente.
- II. Director del Archivo General e Histórico del Estado de Durango, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. Director Jurídico de la Secretaría General de Gobierno;
- IV. Titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Titular del Departamento de Informática de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Titular del Unidad de la Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de General de Gobierno;
- VII. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Tres historiadores.

SÉPTIMA. Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del GIA, serán de carácter honorífico.

OCTAVA. Las personas integrantes del GIA tendrán derecho a voz y voto.

NOVENA. Las personas integrantes del GIA realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, justificaciones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos y 67 fracción II de la Ley.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos;
- IV. Advertir que la ficha técnica de valoración documental se incluya y respete el marco normativo;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VI. Proponer al Consejo Estatal, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

DÉCIMA. La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del GIA;
- II. Someter a la aprobación del GIA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del GIA el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al GIA;
- VII. Representar al GIA;
- VIII. Someter a la aprobación del GIA las modificaciones a las presentes reglas de operación, y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

UNDÉCIMA. Las personas servidoras públicas integrantes del GIA tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el GIA;
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Informar al GIA los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

DUODÉCIMA. El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia del GIA la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las sesiones del GIA;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del GIA;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GIA;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GIA;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GIA e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIA e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del GIA a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del GIA, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ARCHIVOS

DECIMOTERCERA. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

DECIMOCUARTA. Las sesiones ordinarias del GIA se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

El GIA sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Los integrantes del GIA participarán en las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico, quien tendrá voz pero no voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

DECIMOQUINTA. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cada vez que el Presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte del total de los integrantes del GIA, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

DECIMOSEXTA. Las convocatorias para las sesiones del GIA deberán contener, como mínimo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- IV. Análisis, discusión y en su caso aprobación de acuerdos;
- V. Asuntos generales;
- VI. Clausura de la sesión.

DECIMOSÉPTIMA. Las sesiones se desarrollarán hasta el desahogo de la totalidad de los asuntos previstos en el Orden del Día, pudiéndose establecer los recesos que sean necesarios a petición de alguno de los integrantes.

DECIMOCTAVA. Las convocatorias y el orden del día se comunicarán por escrito, o medio electrónico, especificando los asuntos a tratar, con al menos diez días de anticipación tratándose de sesión ordinaria y de un día si se trata de sesión extraordinaria, indicando en cada caso si se trata de reunión ordinaria o extraordinaria, fecha y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo la documentación correspondiente.

DECIMONOVENA. Las convocatorias para sesiones extraordinarias indicarán además la justificación o asunto específico que las motive y solo podrán tratarse los asuntos para la que fue convocada, por lo que no podrán registrarse asuntos generales dentro de sesiones de esta naturaleza.

VIGÉSIMA. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, la mitad mas uno de sus integrantes.

VIGÉSIMA PRIMERA. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará una segunda convocatoria, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del GIA a través de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, la cual se desarrollará con los integrantes del GIA que concurran, teniendo sus acuerdos plena validez.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Los asuntos se someterán a la consideración del GIA y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas presentes.

VIGÉSIMA TERCERA. En caso de empate la Presidencia hará uso de su voto de calidad.

VIGÉSIMA CUARTA. Los integrantes del GIA podrán emitir voto particular el cual deberá incluirse como engrose en el acta de la sesión correspondiente.

VIGÉSIMA QUINTA. Las personas integrantes del GIA podrán solicitar la asesoría de especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. El GIA podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

VIGÉSIMA SEXTA. Para cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos y engrose de los votos particulares.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GIA. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

VIGÉSIMA OCTAVA. Las actas de las sesiones una vez firmadas deberán remitirse a los integrantes del órgano de gobierno debidamente suscritas dentro de los quince días siguientes a la celebración de la sesión de que se trate.

CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

VIGÉSIMA NOVENA. Los acuerdos del GIA, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

TRIGÉSIMA. La documentación que emita el GIA relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

CAPÍTULO VII SANCIONES

TRIGÉSIMA PRIMERA. El GIA deberá dar vista al Órgano Interno de Control en los casos que detecte algún incumplimiento a las normas archivísticas, quien iniciará el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. Publíquense las presentes reglas de operación en las obligaciones de transparencia en el criterio de normatividad del portal de internet de la Secretaría General de Gobierno.

Victoria de Durango, Dgo., a 22 de junio de 2022, en reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprueban las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, conforme lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 69 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

ATENTAMENTE



Mtro. Javier Guerrero Romero
Coordinador General de Archivos



Secretaría General de Gobierno



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado