

AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO 2018 – 2021.

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 44 CUARENTA Y CUATRO
CELEBRADA POR EL PLENO EL DÍA 6 SEIS DE DICIEMBRE
DEL 2019 DOS MIL DIECINUEVE.**

En la población de Tecolotlán, Jalisco, siendo las 20:06 veinte horas con seis minutos del día viernes 6 seis de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve, día señalado para que tenga verificativo la sesión ordinaria número 44 cuarenta y cuatro, a la que fueron debidamente convocados por el C. Presidente Municipal, Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, en uso de las facultades conferidas por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 47 fracción III, se hicieron presentes los integrantes de este cuerpo edilicio: el C. Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, en su carácter de Presidente Municipal, la C. Mtra. Nora Margarita García Hernández, Síndico y los C.C. Regidores, C. Lic. Silvia Cecilia Martínez Valdez, C. M.V.Z. Herberto Silva Ruelas, C. Verónica Noemí López Ruelas, C. Antonio Naranjo López, C. Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez, C. María del Socorro Ruelas Mendoza, y C. Víctor Collazo Marín, todos pertenecientes al Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, y reunidos en el recinto oficial para sesionar, situado en calle Cristóbal de Ovejo N°. 37, planta alta del Palacio Municipal de esta cabecera municipal, da inicio la sesión para lo cual el presidente instruye al Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para que nombre lista de asistencia.

===== ORDEN DEL DÍA: =====

I.- Lista de asistencia, determinación del quórum legal e instalación legal de la sesión. _____

II.- Discusión y en su caso aprobación del Orden del Día. _____

III.- Discusión y su caso aprobación de la acta de la sesión ordinaria número 42 celebrada el día 15 de noviembre de 2019. _____

IV.- Discusión y su caso aprobación del proyecto de Reglamento del Archivo General del Municipio de Tecolotlán, Jalisco. _____

V.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad

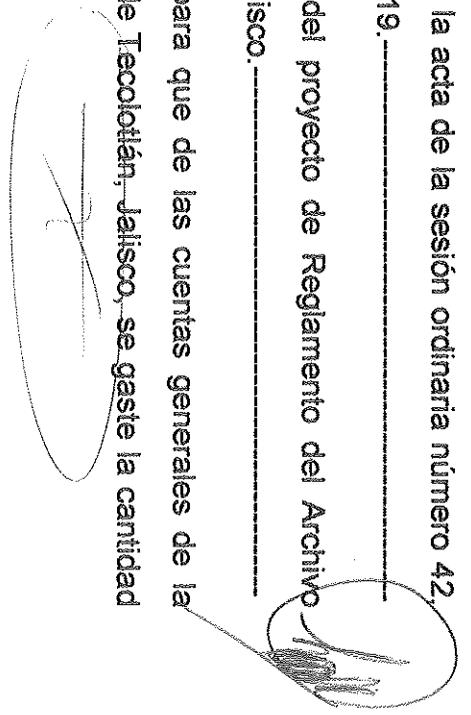
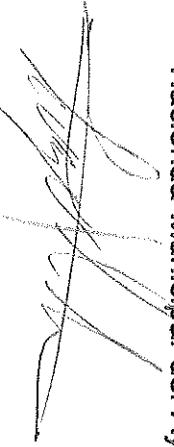


Ricardo Ramírez Ruelas

Antonio Naranjo

Verónica L. Ruelas

Cecilia Martner



Ruelas

de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos, moneda nacional, como apoyo a la C. Jazmin Guerra, quien representó a nuestro municipio en el certamen Señorita Jalisco 2020. _____

VI.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de hasta \$40,000.00 cuarenta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, en el evento navideño "Encendido del Árbol y Caravana Navideña Tecolotlán 2019". _____

VII.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para pago de apoyo al traslado de alumnos de diversas comunidades hacia sus centros escolares, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2019. _____

VIII.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de la persona auxiliar de la casa de salud de la Delegación de Ayotitlán, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración. _____

IX.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,400.00 dos mil, cuatrocientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de las personas auxiliares de intendencia de la comunidad de San José, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración. _____

X.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$3,500.00 tres mil, quinientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de apoyos de medicinas para personas de escasos recursos, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración. _____

XI.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos, moneda



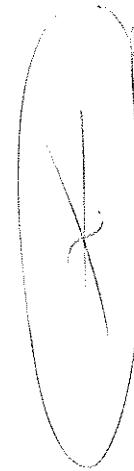
Celia Mamer

Antonio Narvaez



Veronica L. Ruelas

Victor Concepcion



nacional, para solventar gastos menores y urgentes, que será manejada por la C. Juana Ruíz López, con la autorización del Presidente Municipal y/o La Encargada de la Hacienda Municipal, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.....

XII.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cuenta de agua potable, de la cantidad de \$5,000.00 cinco mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para disponer de cambio en efectivo, que será manejada por la C. Selene García Paredes, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.....

XIII.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$30,000.00 treinta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar apoyos asistenciales a personas de escasos recursos y gastos imprevistos, que será manejada y autorizada por la L.C.P. Nohema Ramos Tujillo.....

XIV.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad mensual de \$1,000.00 mil pesos, cero centavos, moneda nacional, como pago a la auxiliar de intendencia del Jardín de Niños "Gabiondo Soler", lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.....

XV.- Discusión y en su caso aprobación, para con fundamento en el artículo 29, fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se autorice utilizar como recinto oficial para sesionar la plaza principal de la Delegación de Tamazulita, para llevar a cabo la primera Sesión Solemne de este Ayuntamiento, el día 10 diez de diciembre de 2019, en punto de las 20:00 veinte horas.....

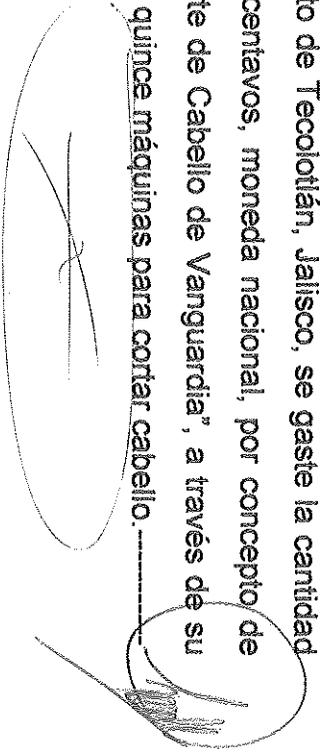
XVI.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$6,000.00 seis mil pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo a las alumnas del curso "Corte de Cabello de Vanguardia", a través de su representante, para la compra de 15 quince máquinas para cortar cabello.....



Antonio Naranjo

Cecilia Mamer

Veronica L. Buelas V. CTOA con 3 em.





XVII.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$69,855.20 sesenta y nueve mil, ochocientos cincuenta y cinco pesos, veinte centavos, moneda nacional, por concepto de pago de contrato de software y hosting para el licenciamiento de Tecolotlán, Jalisco, en favor de la C. Claudia Yanalé Nande Jiménez, representante legal de la persona moral SAPUMU S.A.S.-----

XVIII.- Asuntos Generales.-----

XIX.- Clausura de la sesión.-----



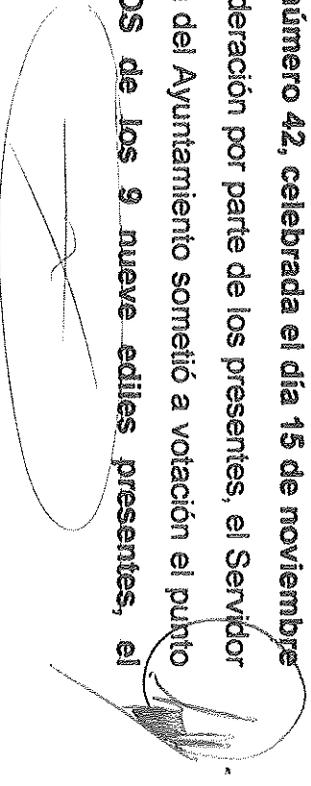
-----PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Lista de asistencia, determinación del Quórum legal e instalación legal de la sesión.- En cumplimiento de este punto, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, por instrucción del Presidente Municipal, tomó lista de asistencia, contando con 9 nueve de los 11 once integrantes de este cuerpo edilicio, mismos que ya fueron nombrados en líneas que anteceden, en razón de lo cual el Presidente Municipal determina que existe quórum legal, por lo que consecuentemente declara legalmente instalada la sesión ordinaria número 44 cuarenta y cuatro, a las 20:07 veinte horas con siete minutos, del día viernes 6 seis de diciembre, del año 2019 dos mil diecinueve, declarando validos todos los acuerdos que en la misma se llegaron a tomar.-----

Antonio Varango

-----SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación del orden del día.- Sometido que fue a consideración el orden del día que previamente todos los ediles tuvieron a la vista y no habiendo alguna consideración por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprobó el orden del día antes mencionado.-----

Cecilia Warner

-----TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y su caso aprobación de la acta de la sesión ordinaria número 42, celebrada el día 15 de noviembre de 2019; no habiendo alguna consideración por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los 9 nueve ediles presentes, el



Veronica L. Ruelas Victoria

Ayuntamiento aprobó: La acta de la sesión ordinaria número 42, celebrada el día 15 de noviembre de 2019.-----

-----**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Discusión y su caso aprobación del proyecto de Reglamento del Archivo General del Municipio de Tecolotlán, Jalisco; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que se ha estado trabajando en el tema del archivo, por la obligación que genera la Ley General de Archivos, y ahora es necesario aprobar el presente proyecto de reglamento; y pregunta si hubiera alguna consideración respecto al punto en debate y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, en lo general y en lo particular, el Ayuntamiento aprueba: El Reglamento del Archivo General del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE
TECOLOTLAN, JALISCO.**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES

GENERALES.

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Artículo 2º. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la integridad de la Ley General de Archivo, 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto en el artículo 14, fracs. I al XVIII del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco.

Artículo 3º. Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o

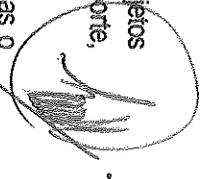
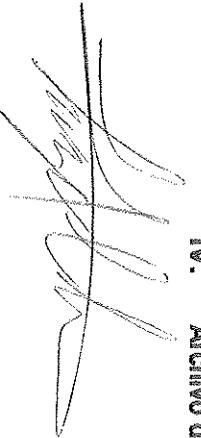


Antonio Narango

Cecilia Warner

Verónica L. Ruelas

VICTOR CARREON





unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VII. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciben o ejercen recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

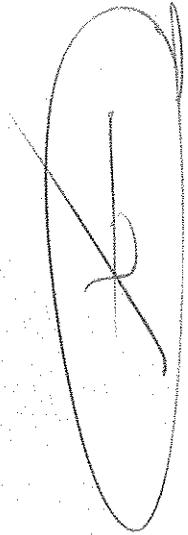
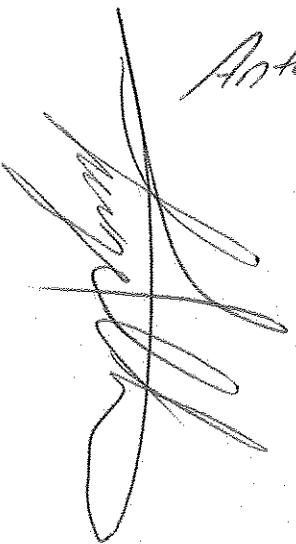
VIII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

IX. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

X. **Áreas productoras o áreas generadoras:** A las que integran el Ayuntamiento y que son las que generan, poseen o administran los documentos que registran las acciones del sujeto obligado por virtud de sus atribuciones, competencias, facultades, funciones y obligaciones que la ley le confiere;

Veronica L. Puellos

Antonio Naranzo



Victor Carrasco

Cecilia Warner

Huelmo



XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIII. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVI. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XVII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XVIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XIX. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

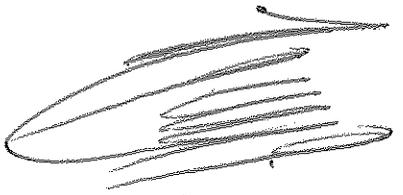
XX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXI. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXIV. **Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

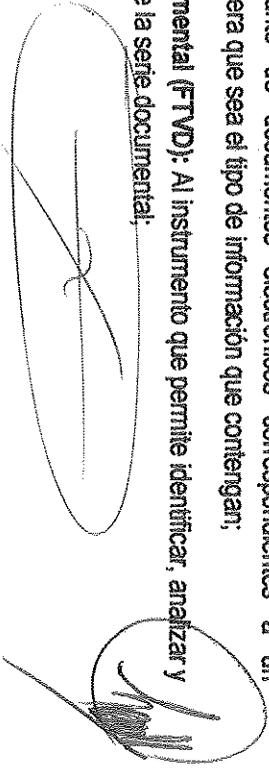
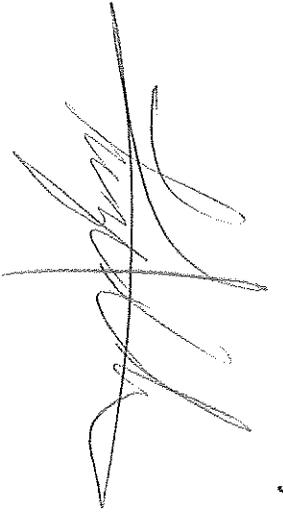


Victor Corrales

Antonio Narango

Veronica L. Rojas

Cecilia Mamer





[Handwritten signature]

XXV. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que, está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXVI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXVIII. Grupo Interdisciplinario (GI): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXIX. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXI. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXII. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario general), para las transferencias (Inventario de transferencia) o para la baja documental (Inventario de baja documental);

XXXIII. Ley: A la Ley General de Archivos;

XXXIV. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXV. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XXXVI. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Gobierno Municipal y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Cecilia Naranjo
XXXVI.

Antonio Naranjo
XXXII.

[Handwritten signature]
XXVIII.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Verónica L. Puelas
VICTOR CARRERA

Neonica L. Puelas



XXXVII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término de reserva y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXVIII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XXXIX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLI. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XLI. Sistema Institucional: Al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado;

XLII. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, firmios, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLIII. Subserie: A la división de la serie documental;

XLIV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XLV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

XLVI. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental y

XLVII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 4º. El Archivo Municipal, además de cumplir el presente ordenamiento, deberá observar lo previsto por la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Archivos del Estado de Jalisco, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Transparencia para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

**CAPÍTULO II.
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Artículo 5º. Corresponde al Archivo General del Municipio:

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y de área que conforman el Municipio de Tecolotlán, de acuerdo a lo que establece el Manual para

Cecilia Warner

[Signature]

[Signature]

Neonica L. Puelas
[Signature]

Huelma

un mejor control de los documentos, luego del dictamen que al respecto emita el Comité Técnico de Documentación del Archivo.

II. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos.

III. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original según la normatividad aplicable en la materia.

IV. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Tecolotlán para su cuidado, protección y resguardo.

V. Hacer el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados por el mismo.

VI. Formar un Comité Técnico de Documentación de Archivo y una Comisión de Valoración Documental y Depuración.

VII. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que se promulguen en el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre Tecolotlán se publique; coleccionar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, uno del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y otro tanto del Diario Oficial de la Federación, estos dos últimos en formato digital.

VIII. Facilitar la información de carácter pública de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiriera un valor histórico, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IX. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Tecolotlán en cualquier tipo de soporte, ya sea en documento impreso, electrónico o fotográfico, para su difusión.

X. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos.

XI. Implementar un cuadro general de clasificación archivística, un manual de organización y procedimientos archivísticos, un catálogo de disposición documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos.

XII. Elaborar diversos esquemas de consulta; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 5º Bis. En materia de Archivística, este Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquirieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

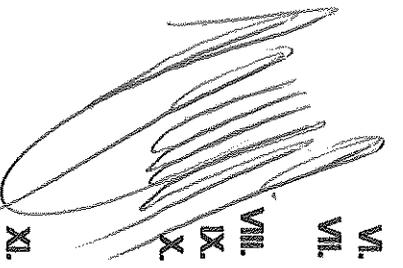
Cecilia Mamer

Antonio Marango

Veronica L. Ruelas

Verónica Ruelas

Huelmo



- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve CPAL 2016 - 2021 en la valoración documental;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XI. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

2. El Ayuntamiento deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 6°. El Archivo General del Municipio colaborará con el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco, en la medida de sus atribuciones, funciones, competencias y/o facultades que la Ley le confiere.

Artículo 7°. Para su funcionamiento, el Archivo General del Municipio se conformará por:

- I. Dirección General de Archivo.
- II. Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico
 - a) Un Archivo de Concentración.
 - b) Un Archivo Histórico.
- III. Grupo Interdisciplinario.
- IV. Archivo de trámite, en poder de las áreas generadoras.

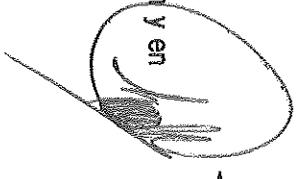
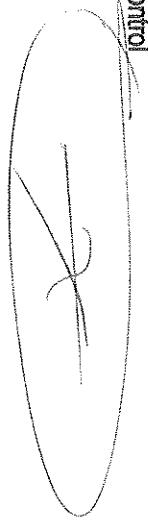
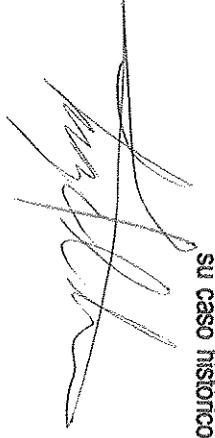
CAPITULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 8°. El Archivo General del Municipio contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas del H. Ayuntamiento para quedar como sigue:

- a) Una Dirección de Archivo General, que fungirá como Área Coordinadora de Archivos.
- b) La área auxiliar llevará de Archivo Histórico, que tendrá en su estructura al Archivo histórico.

Artículo 8° Bis. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control



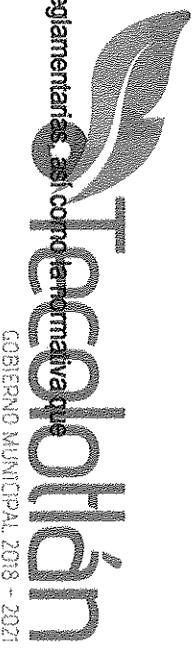
Cecilia Mamer

Antonio Naranjo

Neonica L. Ruelas
Victoria Carrasco

Huelmas

archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como las normativas que deriven de ellos;



- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9°. Son funciones del Director del Archivo General del Municipio:

- I. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General del Municipio y consultar con la Presidencia Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables.
- II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio, en base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.
- III. Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias municipales para sus remisiones documentales.
- IV. Elaborar e implementar cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo General del Municipio de Tocolotlán, Jalisco, con base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.
- V. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios.
- VI. Remitir a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio ante la Unidad de Transparencia e Información Municipal.
- VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios así como de llevar el correcto resguardo del Archivo General del Municipio a fin de que ningún documento o copia salga de la dependencia sin la debida autorización.
- VIII. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios.
- IX. Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General del Municipio.
- X. Participar en el Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio y en la Comisión de Valoración Documental en calidad de Vocal.

Cecilia Mamer

Antonio Narajo

Uenonia L. Bustos

Tuella

[Handwritten signature]

- XI.** Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación.
- XII.** Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo General del Municipio, para mejorar la conservación de los originales e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

Artículo 10. Son funciones de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico:

- I.** Recibir, ordenar y registrar los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio, de las dependencias del Municipio, cuya utilidad inmediata ha concluido.
- II.** Tener un control de la recepción, registro y ordenación de los materiales documentales que ingresen al Archivo General del Municipio.
- III.** Apoyar a la Dirección en los cursos de capacitación y/o asesorías técnicas al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.
- IV.** Clasificar y aplicar métodos de recuperación de información de los diversos fondos documentales que resguarda el Archivo General del Municipio.
- V.** Coordinar y revisar las técnicas de organización documental.
- VI.** Establecer los vínculos del proceso de administración documental entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo General del Municipio.
- VII.** Participar en la implementación de los servicios al público.
- VIII.** Coordinar los procedimientos de adquisición, selección y depuración documental.
- IX.** Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- X.** Apoyar al Archivo Histórico con la organización de sus documentos siempre y cuando éstos hayan ingresado a través del Archivo de Concentración.
- XI.** Planear, implementar, evaluar y elaborar estadísticas de los servicios proporcionados al público.
- XII.** Fungir como enlace de transparencia en torno a los servicios de información y documentación del Archivo General del Municipio.
- XIII.** Realizar y validar anualmente los manuales de organización y de procedimientos e indicadores.
- XIV.** Garantizar el resguardo de los documentos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, en cualesquiera de sus formas, cuya utilidad administrativa, legal y contable haya prescrito o que en términos de Ley deban ser conservados por su valor histórico.
- XV.** Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración, para su conservación permanente.
- XVI.** Salvaguardar los documentos históricos que se le remitan respetando el principio de procedencia y de orden original según la normatividad aplicable en la materia, bajo los criterios emitidos por la Dirección del Archivo General del Municipio.
- XVII.** Recibir y custodiar los documentos que le sean remitidos y/o derivados de convenios o acuerdos celebrados con particulares u otras instancias.
- XVIII.** Realizar la recepción de transferencias secundarias y disposición documental de acuerdo a los procedimientos establecidos y utilizar los inventarios como instrumentos de consulta.
- XIX.** Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental del Archivo General del Municipio.
- XX.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

Cecilia Mariner

Antonio Naranjo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Verónica L. Puelas
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XXI. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de la documentación e investigación histórica, garantizando que en la consulta, se atiendan las disposiciones que al efecto se emitan.

XXII. Participar en la capacitación y/o asesoría técnica al personal responsable de la documentación en las dependencias del Municipio.

XXIII. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener un valor histórico.

XXIV. Dirigir, coordinar y supervisar la organización del material documental del Centro de información gráfica, audiovisual y digital así como procurar incrementar su acervo.

XXV. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su custodia; y

XXVI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

Artículo 10 Bis. El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

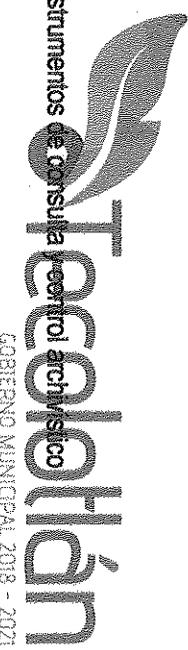
XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2. A los documentos situados en los Archivos de Concentración se les denomina documentos semiactivos, en razón de su valor primario máximo administrativo fiscal o contable y/o legal o jurídico, así como por su consulta baja u ocasional.

Artículo 11. Los titulares de las áreas generadoras y los que conforman el Archivo General Municipal, al separarse de su cargo o comisión, deberán entregar

[Handwritten signature]

por escrito al Presidente Municipal los archivos organizados e instrumentos de consulta  que se encuentren bajo su custodia.



**CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

Artículo 12. Las áreas generadoras de documentos de la Administración Pública Municipal, aplicarán las políticas, sistemas y procedimientos de recepción documental que establezca el Archivo General del Municipio a través de su Manual.

Artículo 13. Todas las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, deberán contar en sus oficinas con un área específica de Archivo de Trámite, un encargado del mismo dentro de su personal operativo y material de trabajo; esto con el objeto de lograr salvaguardar la documentación generada por las administraciones en el ejercicio de sus funciones, competencias, obligaciones y/o atribuciones.

2. El encargado del Archivo de Trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.


Antonio Navarro

Artículo 14. Los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo General, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo General del Municipio.

Artículo 15. El Archivo General del Municipio recibirá el material documental semiativo bajo los siguientes lineamientos:

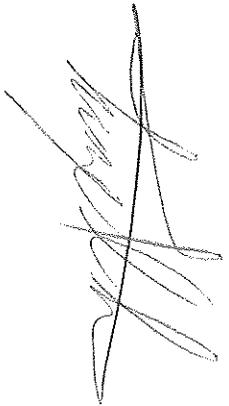
I. Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección de Archivo General del Municipio, la recepción de sus documentos reservándose ésta la facultad de recibirla según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;

II. Una vez programada la recepción documental de las oficinas por parte del Archivo General del Municipio, los documentos deberán estar relacionados debidamente en el formato correspondiente.

III. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los periodos que indica el Catálogo de Disposición Documental, (tabla de retención y destino final de los documentos), previa autorización del Director del Archivo General del Municipio.

IV. Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo General del Municipio las asesorías necesarias para la organización y evaluación


Ceuta Mamer








Veronica L. Ruales





de sus documentos; incluso para una posible depuración, la cual será realizada de manera oficial por la propia dependencia; y

V. La documentación de las dependencias descentralizadas que resguarda el Archivo General del Municipio, deberá transferirse a las mismas, para ser concentrada y conservada en su propio acervo documental, ya que son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

CAPITULO V

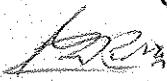
DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Artículo 16. El Archivo Histórico es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria municipal, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

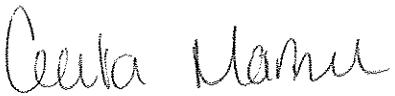
Artículo 17. El Archivo Histórico se conformará con la documentación transferida del Archivo de Concentración, cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor histórico que contiene, es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, así como la que procede de la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico y de particulares o de asociaciones civiles.

Artículo 17 Bis. El encargado del Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

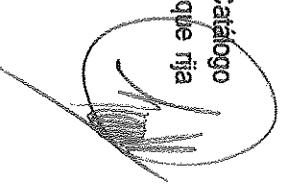
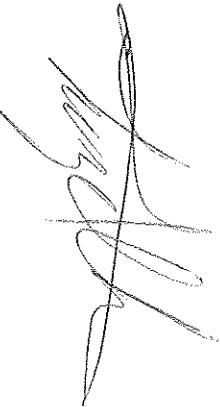


Artículo 17 Ter. Los documentos contenidos en el Archivo Histórico son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la LGA. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



2. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

3. El Ayuntamiento deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rige las funciones y





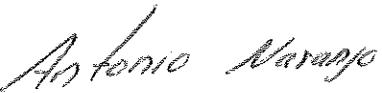
atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información

En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

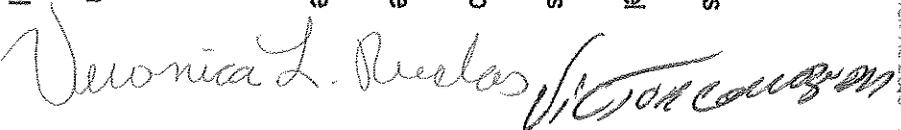
Artículo 17 Cuater. El responsable del Archivo Histórico del Ayuntamiento, adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

**CAPÍTULO V
DE LOS SERVICIOS**



Artículo 18. El Archivo General del Municipio, proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo y fotocopia exclusivo a las áreas generadoras, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiaactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Asimismo coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.



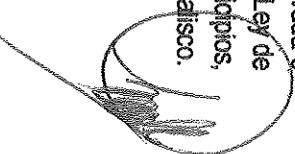
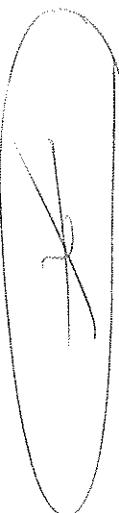
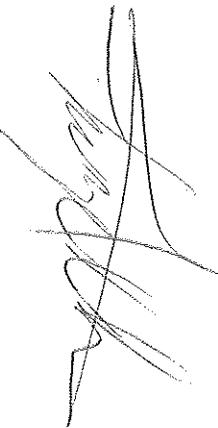
Artículo 19. De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco, el usuario sólo podrá consultar u obtener información cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

- I. Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de Transparencia y;
- II. Cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.



Artículo 20. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

Artículo 21. En cuanto a la transferencia de documentos a particulares, ya sea de información reservada ó confidencial, los documentos sólo serán proporcionados en versión pública, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, su homóloga federal, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.



2. El préstamo o fotocopiado de documentos a las áreas generadoras se realizará a través de una solicitud por escrito en la que de manera clara y precisa especifique:

- I. Tipo de información;
- II. Fecha de remesa documental solicitada;
- III. Año, número de caja; y
- IV. Número de expediente.
- V.

3. Estos datos se encuentran en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual es elaborada por las áreas generadoras que entregan sus documentos al Archivo General del Municipio, para ser integrados en el Archivo de Concentración.

4. El Archivo Municipal tendrá un plazo de hasta 3 tres días hábiles para contestar la solicitud de préstamo o fotocopiado de documentos, la cual puede ser afirmativa, en caso de existir la totalidad de los documentos requeridos, afirmativa parcial en caso de solo existir una parte y negativa, en caso de no existir documentación alguna en el acervo documental a su resguardo.

Artículo 22. Los servicios requeridos por particulares de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio y solo serán entregados a través de la Unidad de Transparencia municipal en los términos de la ley aplicable.

Artículo 23. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley General de Archivos y la Ley que protege los derechos de autor. Por lo tanto:

- I. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- II. Los investigadores están obligados a hacer mención de la institución como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo hará entrega de dos (2) piezas de su producción al Archivo General Municipal.

Artículo 24. El Archivo Municipal organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes así como a grupos diversos de la sociedad.

CAPITULO VII DE LAS PUBLICACIONES

Artículo 25. Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo Municipal una proporción del tiraje de los mismos con el objeto de difundir la mayor información posible sobre el municipio a través de la consulta o venta de las ediciones.

CAPITULO VIII DEL USUARIO

Artículo 26. El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos que se le entreguen en calidad de préstamo o transferencia, siendo estos intransferibles a terceros, debiéndose regresar al encargado del servicio intactos, en las mismas condiciones que se le entregó, bajo acuse de recibido.

Artículo 27. Queda prohibido a los usuarios entrar a las áreas no autorizadas, así como fumar, correr o introducir alimentos y bebidas en las áreas de consulta.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Antonio Naranjo

Cecilia Uamer

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Veronica L. Bustos Victoria Carrizosa

Heidi...



Artículo 28. Los usuarios podrán ser suspendidos de sus derechos, negándoseles el acceso a las instalaciones por parte de la Dirección, cuando sean sorprendidos dando uso indebido, sustracción o mutilación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Archivo General del Municipio, independientemente de las sanciones penales y civiles que por su conducta se hagan acreedores.

El Archivo Municipal deberá tener un libro de registro de usuarios donde se asiente la actividad diaria y un sistema de registro donde se recaben los datos necesarios para identificación y ubicación de quienes acceden a sus instalaciones.

**CAPITULO IX
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Artículo 29. El Grupo Interdisciplinario (Gi), es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Dirección Informática (Tecnologías de la información);
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Municipal (Órgano Interno de Control), y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

2. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Antonio Narango

3. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

4. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 30. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propondrá la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la

Verónica L. Reulas

Huelmo

Alfonso B. B.

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 31. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos; es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

■ Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

N. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

Cecilia Warner

Antonio Narayo

[Handwritten mark]

Veronica L. Realos

CAPÍTULO XI
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.


Artículo 35. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán organizar su archivos, para lo cual deberán catalogarlos de acuerdo a la información que contengan, es decir, el apuntar, registrar ordenadamente libros, documentos, etc., clasificándolos o encasillándolos dentro de una clase o grupo.


Artículo 36. Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deben organizar toda su documentación bajo el método cronológico, entendiéndose por tal, la organización de documentos según la fecha de su creación, debiendo estar los mismos correctamente foliados y asentados en los siguientes mecanismos de control, según sea el caso:

- I. Libro de oficios emitidos: El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:
- a) Número de oficio,
 - b) Fecha de emisión,
 - c) Asunto de que trata,
 - d) Destinatario

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán elaborar una versión pública de este libro de manera mensual para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

II. Libro de Expedientes: El cual deberá contener cuando menos la siguiente información:

- a) Número de Expediente,
- b) Fecha de creación y de finalización,
- c) Asunto de que trata,
- d) Personals que son parte del expediente.

Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, deberán elaborar una versión pública de este libro de manera mensual para su debida publicación en la página web municipal, en los términos de la Ley de Transparencia estatal.

En todos los casos, los libros deberán tener sus hojas numeradas y foliadas, no podrán contener tachaduras ni enmendaduras. Si se produce un error humano de escritura deberá levantarse acta circunstanciada del hecho, con la fe pública del Secretario General del Ayuntamiento y ante dos testigos.

En caso de no haber generado documento alguno se deberá hacer un oficio justificador de la no creación o generación de documentos a fin de cumplir con la Ley de Transparencia estatal.

CAPÍTULO XII
DEL CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

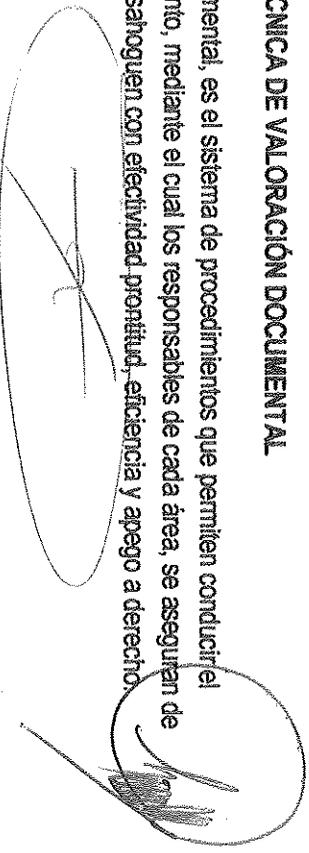
Artículo 37. El Control de Gestión Documental, es el sistema de procedimientos que permiten conducir el flujo informativo dentro del H. Ayuntamiento, mediante el cual los responsables de cada área, se aseguran de que los asuntos por ellos tratados, se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

Cecilia Mamer

Antonio Naranjo

Verónica L. Reyes

Victoria Carrasco



Artículo 38. Para cumplir con lo anterior, cada área elaborará una Ficha Técnica de Valores Documental, para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado; misma que deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

2. La ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:
 - I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
 - II. Dependencia que envía en su caso;
 - III. Anexos que acompañan al documento ingresado;
 - IV. El asunto (breve descripción del contenido del documento)
 - V. Fecha y hora de recepción
 - VI. Área que recibe el documento y
 - VII. Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

**CAPÍTULO XIII
DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

Artículo 39. Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

2. Sus hojas deberán estar foliadas. El foliado de los documentos que integran un expediente deberá ser continuo, independientemente de en cuantas carpetas o fólderes se encuentre la información.
3. Se debe integrar el expediente bajo un mismo asunto de manera sucesiva y natural, por secuencia cronológica de acuerdo a la fecha de su recepción; es decir, están unidos por una relación causa-efecto, con base en la secuencia del trámite.

Artículo 40. Los expedientes se deben formar con una portada o guarda exterior, la que debe incluir los datos de identificación del mismo, de conformidad a lo previsto por los lineamientos que para tal efecto emita el Comité Técnico de Documentación, para lo cual las áreas del Ayuntamiento deberán considerar las disposiciones generales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

- I. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador es decir, 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, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;
- XI. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

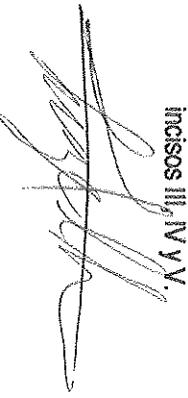
Ceula Mamer

Antonio Narayo

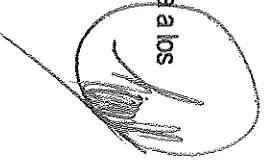
Victor Conroy M.

Veronica L. Puellos

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









Artículo 41. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados y/o confidenciales deberán contener además de los requisitos a que se refiere el lineamiento anterior, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial que deberán observarse sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**CAPITULO XIV
DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

Artículo 42. Las áreas del Ayuntamiento deberán conservar sus archivos bajo estas dos vertientes:

1. En lo que se refiere a los plazos de guarda: De acuerdo al contenido de los documentos en ellos comprendidos es decir, se deberá tomar en cuenta la vigencia documental y;

2. En lo que se refiere a diversos factores: Tales como inclemencias del tiempo que pudieran causar su deterioro pérdida o destrucción.

Artículo 43. Los funcionarios públicos del Ayuntamiento que con motivo de sus atribuciones tengan bajo su custodia documentos, serán responsables de su buen estado y conservación; por tanto, deberán evitar todos aquellos actos o situaciones que propicien su daño y/o destrucción parcial o total.

Artículo 44. El titular de la Jefatura de procesos y Archivo Histórico deberá actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, en los términos de la Ley General y los lineamientos que al efecto emitan las autoridades competentes.

2. En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales; sus plazos de conservación, así como el carácter de la información, ya sea fundamental, ordinaria, reservada o confidencial.

Artículo 45. En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental así como el periodo de reserva correspondiente.

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

4. 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.

Artículo 46. Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración, enviará los documentos al Archivo Histórico; para el caso de que éstos coexistan previamente en el acervo histórico documental del Ayuntamiento, previa valoración de los mismos, en el sentido de que reúnan los requisitos para conservarlos como históricos.

Artículo 47. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento por un plazo de siete 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Antonio Naranjo

Cecilia Naranjo

Verónica L. Reyes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Huelmo

**CAPITULO XV
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

Artículo 48. Además de los procesos de gestión previstos en la Ley General, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

2. El área de Informática establecerá en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

En programa anual, se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

3. El departamento de Informática del Ayuntamiento, adoptará las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

4. El departamento de Informática del Ayuntamiento, deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

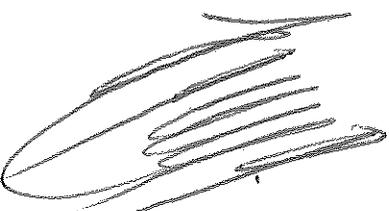
Artículo 49. Para ello aplicará las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones, de conformidad a las normas aplicables.

Artículo 50. También tendrá a su cargo y exclusiva responsabilidad, la realización de programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, debiendo realizar dichos procesos cada 3 meses y entregar una relación del material respaldado a la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 51. Independientemente de lo anterior, cada área del Ayuntamiento deberá tener sus propios respaldos redundantes en diferentes medios de almacenamiento, a fin de resguardar con la mayor fiabilidad posible los documentos electrónicos que genere cada área en el ejercicio de la función pública.

**CAPITULO XVI
DE LOS INVENTARIOS**

Artículo 52. Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

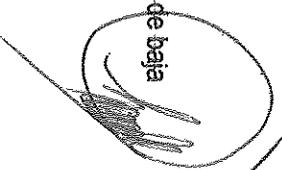
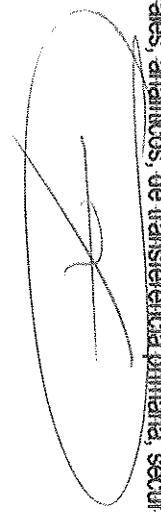
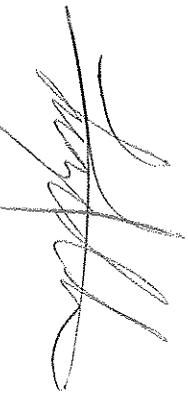


Antonio Narango

Cecilia Marmón

Verónica L. Ruelas

Vicente Contreras



Hualpa

Antonio Narango
Artículo 53. El inventario de transferencia primaria: Es aquel que está consumido por series documentales que han terminado su vigencia primaria (su uso operativo en oficina), que son enviadas al archivo de concentración para su guarda precautoria.

Artículo 54. El inventario de transferencia secundaria: Es aquel que constituye el envío de series documentales que ya no tienen vigencia operativa al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser considerados de valor histórico, cultural o social.

Artículo 55. El inventario de baja documental: Es aquel que determina el destino final de los documentos. Los inventarios de baja documental deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años.

**CAPÍTULO XVII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 56. Los servidores públicos que laboren en el Archivo serán responsables de la custodia, préstamo, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la dependencia.

Artículo 57. Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omite intencionalmente la entrega de un documento.

Artículo 58. Los servidores públicos en general y el personal que labora en el Archivo General del Municipio, deben abstenerse de extraer cualquier tipo de documentación de la dependencia sin la autorización de la Dirección de Archivo.

Artículo 59. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos del Ayuntamiento, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos del Archivo Municipal;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la LGA y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 60. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Susstraiga, oculte, altere, mutila, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la LGA;
- II. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

2. La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Antonio Narango

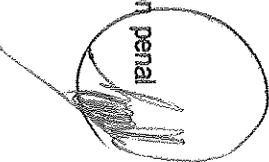
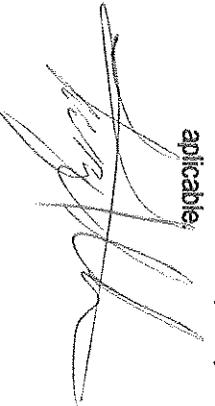


Cecilia Mamer

Veronica L. Ruales



V. Cruz Carvajal



Fuente

3. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en el Archivo Municipal, de concentración o de trámite, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados Digitales de Tecolotlán, Jalisco

SEGUNDO. Se deberá instalar el Grupo Interdisciplinario a más tardar 10 diez días naturales después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Los lineamientos y criterios necesarios para la correcta operación del Archivo Municipal, deberán crearse a más tardar 30 días hábiles de que se hayan creado los respectivos a nivel estatal.

CUARTO. Cualquier disposición normativa municipal existente en el municipio que se oponga al contenido del presente reglamento queda derogada a partir de su aprobación y publicación.

QUINTO. Los plazos de inicio de vigencia de las obligaciones contempladas en el presente reglamento, serán los establecidos en los artículos transitorios de la Ley General de Archivo.

SEXTO. Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

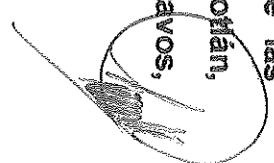
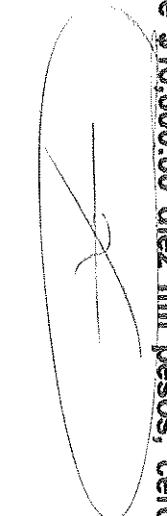
Antonio Narango

Veronica L. Bustos

—**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos, moneda nacional, como apoyo a la C. Jazmín Guerra, quien representó a nuestro municipio en el certamen Señorita Jalisco 2020; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que es un evento nacional, que inicia con la eliminatória estatal, y manifiesta que está contento por el resultado que obtuvo la joven ya que participará en el certamen de señorita México, y recuerda que ya Ana Bertha Lepe participó y ganó ese certamen y termina diciendo que es muy poco el gasto para lo que este asunto representa para los Tecolotlenses, y pregunta si hubiera alguna consideración respecto al punto en debate y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos,

Cecilia Mamer

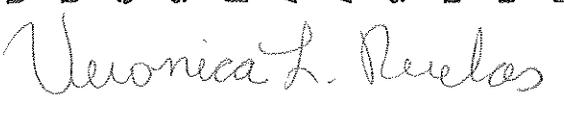
Victor Carrizosa




moneda nacional, como apoyo a la C. Jazmin Guerra, quien representó a nuestro municipio en el certamen Señorita Jalisco 2020.-----


-----SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de hasta \$40,000.00 cuarenta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, en el evento navideño "Encendido del Árbol y Caravana Navideña Tecolotlán 2019"; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que este evento se realizó también el año pasado y costó aproximadamente cinco mil pesos menos, y este año sería el 9 de diciembre junto con la caravana que realiza la Coca Cola por las principales calles del pueblo; además habrá una baile con una banda de muy buena calidad y un grupo versátil, pensando que es como la posada municipal; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de hasta \$40,000.00 cuarenta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, en el evento navideño "Encendido del Árbol y Caravana Navideña Tecolotlán 2019".-----

Antonio Narayo

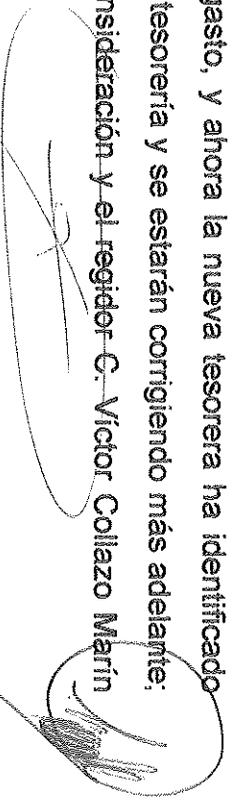

Veronica L. Puellos


-----SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para pago de apoyo al traslado de alumnos de diversas comunidades hacia sus centros escolares, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2019; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que esto es un apoyo que desde el inicio de la administración se ha dado, y comenta que antes quien manejaba el vehículo que llevaba a los alumnos de Ambrosio era de ahí, y actualmente le Bienevan no baja a esa comunidad y es por eso que alguien lleva a los alumnos de Ambrosio hasta los cuartos y ahí los recoge el vehículo del Ayuntamiento, y es por eso que se les da ese apoyo para que transporten a los alumnos, pero no había un acuerdo de Ayuntamiento que nos protegiera para justificar el gasto, y ahora la nueva tesorera ha identificado varios ajustes en el manejo de la tesorería y se estarán corrigiendo más adelante; y pregunta su hubiera alguna consideración y el regidor C. Víctor Collazo Marín

Cecilia Warner


Víctor Collazo Marín






hace la observación que se había manejado que en vez de efectivo, fueran vales de gasolina y el Presidente Municipal le explica que el padre de familia que hacia esa función se fue de la comunidad, y es por eso que ahora los papás pidieron que fuera de la manera que se está planteando, y la idea es que más adelante se de este apoyo con vale de gasolina, pero como ya se hizo este gasto hay que tener el acuerdo de Ayuntamiento... la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza expone que también se podría considerar el vale de gasolina... como ya ve hay periodo vacacional, el Presidente Municipal confirma lo dicho por la regidora he insiste que esto ya se pagó y que buscará un acuerdo diferente a partir de enero de 2020; y no habiendo más consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para pago de apoyo al traslado de alumnos de diversas comunidades hacia sus centros escolares, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2019.-----

Antonio Navarro

Verónica L. Ruelas

-----**OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de la persona auxiliar de la casa de salud de la Delegación de Ayotitlán, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que este es un apoyo que sea dado desde el principio de la administración y no se tenía un acuerdo de Ayuntamiento que sustente esa decisión; en uso de la voz, el regidor C. Víctor Collazo Marín comenta que las regidoras de Ayotitlán son las que saben del tema, y les pide abundar un poquito... la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza confirma que se trajo la solicitud desde inicios del año y se apoyó, y hasta la fecha se le ha estado pagando por hacer el aseo de la casa de salud y que la gente está contenta con el servicio de esa persona, y agradece; y no habiendo más consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles

Cecilia Navarro

Víctor Collazo Marín



Ruelas



presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,000.00 dos mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de la persona auxiliar de la casa de salud de la Delegación de Ayotitlán, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.-----

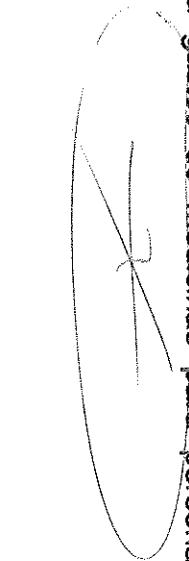
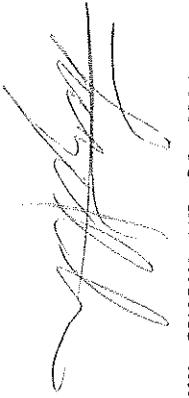


Antonio Narango

---NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,400.00 dos mil, cuatrocientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de las personas auxiliares de intendencia de la comunidad de San José, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que es un caso similar al caso anterior, ya están laborando, pero no había un punto de acuerdo que avalara ese gasto, y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por UNANIMIDAD DE VOTOS de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$2,400.00 dos mil, cuatrocientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de las personas auxiliares de intendencia de la comunidad de San José, de nuestro municipio, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.-----

Cecilia Uamei

---DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$3,500.00 tres mil, quinientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de apoyos de medicinas para personas de escasos recursos, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que este tema ha sido recurrente desde el principio, pero la idea es que lo que ya se gastó quede protegido con el acuerdo de Ayuntamiento y lo que venga, este es un monto límite para gastos de medicinas para personas de bajos



Victor Contreras

Veronica L. Duelos

tuama

recursos, y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se pueda gastar la cantidad mensual de hasta \$3,500.00 tres mil, quinientos pesos, cero centavos, moneda nacional, para el pago de apoyos de medicinas para personas de escasos recursos, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.



—**DÉCIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar gastos menores y urgentes, que será manejada por la C. Juana Ruíz López, con la autorización del Presidente Municipal y/o La Encargada de la Hacienda Municipal, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que desde que empezó la administración ha existido esa caja chica para dar cambios y para urgencias y si bien ese dinero está protegido con un pagaré, es necesario este acuerdo de Ayuntamiento para que se autorice esa caja chica, y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y Con 7 de votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$10,000.00 diez mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar gastos menores y urgentes, que será manejada por la C. Juara Ruíz López, con la autorización del Presidente Municipal y/o La Encargada de la Hacienda Municipal, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.

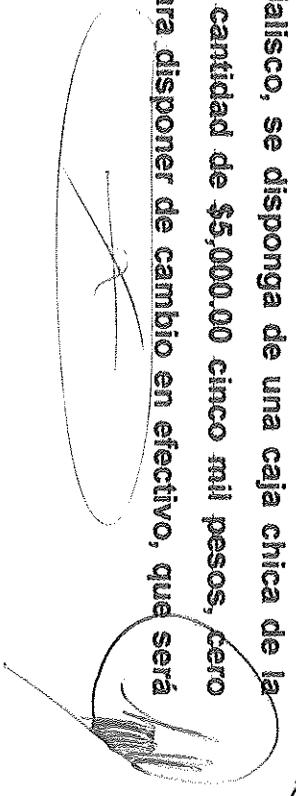
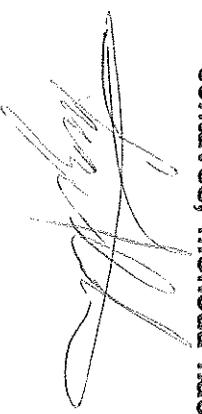
Antonio Narayó

Verónica L. Rojas

—**DÉCIMO SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cuenta de agua potable, de la cantidad de \$5,000.00 cinco mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para disponer de cambio en efectivo, que será

Cecilia Namul

Victor Carrasco



Huelmo



manejada por la C. Selene García Paredes, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica también hay un pagaré que respalda ese dinero, pero se necesita un acuerdo de Ayuntamiento que autorice que exista la caja en agua potable; el regidor C. Víctor Collazo Marín pregunta si ese dinero retroactivo de cada mes se gastó?, el Presidente Municipal responde que no, que es una caja que se tiene ahí en efectivo para dar cambio, el regidor replica que su pregunta es porque dice que es retroactivo, el Presidente Municipal abunda que la caja chica y el pagaré existen desde que entró la administración, e insiste que es para cambio, no es que se esté gastando, el regidor anteriormente citado explica que la pregunta es si se estaban gastando los cinco mil pesos cada mes y el Presidente Municipal repite lo que ya había respondido, y el regidor agradece; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: **Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cuenta de agua potable, de la cantidad de \$5,000.00 cinco mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para disponer de cambio en efectivo, que será manejada por la C. Selene García Paredes, lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.**-----

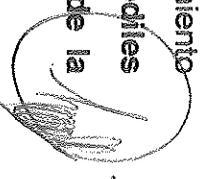
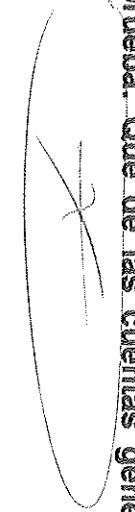
Antonio Naranzo

Veronica L. Ruelas

Cecilia Martínez

Victor Collazo

---**DÉCIMO TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- **Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$30,000.00 treinta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar apoyos asistenciales a personas de escasos recursos y gastos imprevistos, que será manejada y autorizada por la L.C.P. Nohema Ramos Trujillo; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que este es un tema nuevo y que este es un fondo para solventar los apoyos urgentes y gastos imprevistos que no tiene que ver con medicinas y que son urgentes, este tema si es de gasto pero no necesariamente se tiene que gastar cada mes, no es retroactivo, es de hoy en adelante esta autorización; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: **Que de las cuentas generales de la****



Huelan

Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se disponga de una caja chica de la cantidad de \$30,000.00 treinta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar apoyos asistenciales a personas de escasos recursos y gastos imprevistos, que será manejada y autorizada por la L.C.P. Noheema Ramos Trujillo.-----

-----DÉCIMO CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad mensual de \$1,000.00 mil pesos, cero centavos, moneda nacional, como pago a la auxiliar de intendencia del Jardín de Niños "Gabilondo Soler", lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que ese apoyo se brinda a los padres de familia de ese jardín de niños, a través de una mamá que es quien hace el aseo, y nos hacía falta el sustento de este acuerdo de Ayuntamiento; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por UNANIMIDAD DE VOTOS de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad mensual de \$1,000.00 mil pesos, cero centavos, moneda nacional, como pago a la auxiliar de intendencia del Jardín de Niños "Gabilondo Soler", lo anterior con efectos retroactivos al mes de octubre de 2018 y hasta el término de la actual administración.-----

-----DÉCIMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Discusión y en su caso aprobación, para con fundamento en el artículo 29, fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se autorice utilizar como recinto oficial para sesionar la plaza principal de la Delegación de Tamazulita, para llevar a cabo la primera Sesión Solemne de este Ayuntamiento, el día 10 diez de diciembre de 2019, en punto de las 20:00 veinte horas; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que sería importante que el Ayuntamiento saliera a sesionar a algunos lugares para que la gente se diera cuenta como es la dinámica de las sesiones y sepan dónde y cómo se toman las decisiones, además de que sería la primera vez que se haría algo así, a petición del regidor Heriberto y aparte están las fiestas de Tamazulita; el regidor M.V.Z. Heriberto Silva Ruelas agradece al Presidente Municipal y comenta que estaría interesante que se llevara a cabo también en otras Delegaciones y

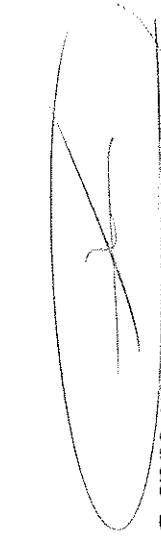
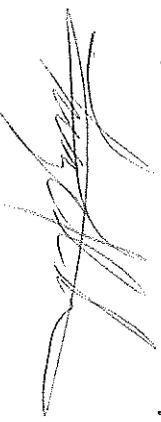


Antonio Naranzo

Veronica L. Ruelas

Cecilia Mamu

Victor Carrasco



Ruelas



considera que estas cosas son incentivos para la población, y que la gente vea como es la dinámica ya que muchos no saben lo que es un cabildo y pide al apoyo para este tema a los demás ediles; el Presidente Municipal pregunta si hubiera alguna consideración más, y el regidor, C. Victor Colla Marín comenta que ojalá y también se lleve a cabo en otras Delegaciones y el Presidente dice que hay toda la disposición de todos los de este pleno, y que seguramente será una nueva experiencia para todos; la regidora C, Verónica Noemí López Ruelas pregunta si las personas pueden hablar? Y comenta que hay que decirles para que no vaya haber... el Presidente Municipal considera buena la observación y en su momento decirselo a la población, y explica que al ser una sesión solemne solo se desarrollan los puntos de la convocatoria; la regidora C. María del Socorro Ruelas



Veronica L. Ruelas

Antonio Navarro

Mendoza comenta que sin voz ni voto, el Presidente Municipal comenta que así es pero con mucho respeto, como en su momento la sesión del Congreso aquí en Tecolotlán; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que con fundamento en el artículo 29, fracción III, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se autoriza utilizar como recinto oficial para sesionar la plaza principal de la Delegación de Tamazulita, para llevar a cabo la primera Sesión Solemne de este Ayuntamiento, el día 10 diez de diciembre de 2019, en punto de las 20:00 veinte horas.**



Centa Mamer

---**DÉCIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$6,000.00 seis mil pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo a las alumnas del curso "Corte de Cabello de Vanguardia", a través de su representante, para la compra de 15 quince máquinas para cortar cabello; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que ese curso de abrió a través de la Dirección de Promoción Económica en la Casa de la Cultura, son 15 alumnas, y propone que se apoye con 6 mil pesos de los 20 mil que ocupan; en uso de la voz, la regidora Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez considera importante que anexen las identificaciones para poder saber quiénes son, el Presidente Municipal le comenta que tiene razón pero en este caso si estamos seguros que son ellas porque es un curso de Promoción Económica... la regidora C. Verónica Noemí López Ruelas comenta que esas máquinas si están en esos precios y se suma a

Victor Carreras



Verónica



la propuesta; y no habiendo más consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$6,000.00 seis mil pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo a las alumnas del curso "Corte de Cabello de Vanguardia", a través de su representante, para la compra de 15 quince máquinas para cortar cabello.-----



Verónica L. Puelas

-----**DÉCIMO SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Discusión y su caso aprobación para que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$69,855.20 sesenta y nueve mil, ochocientos cincuenta y cinco pesos, veinte centavos, moneda nacional, por concepto de pago de contrato de software y hosting para el licenciamiento de Tecolotlán, Jalisco, en favor de la C. Claudia Yanakté Nande Jiménez, representante legal de la persona moral SAPUMU S.A.S; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que es un tema que viene a reforzar la transparencia, para subir de manera directa cada área generadora la información que les corresponde y sea más fácil el control de la información; y no habiendo consideraciones, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento sometió a votación el punto y por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$69,855.20 sesenta y nueve mil, ochocientos cincuenta y cinco pesos, veinte centavos, moneda nacional, por concepto de pago de contrato de software y hosting para el licenciamiento de Tecolotlán, Jalisco, en favor de la C. Claudia Yanakté Nande Jiménez, representante legal de la persona moral SAPUMU S.A.S.-----

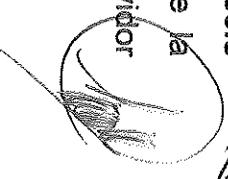
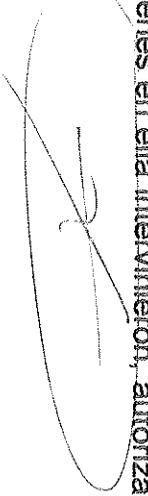
Antonio Navarro

Cecilia Naranjo

-----**DÉCIMO OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.**- Asuntos Generales.-----

Victor Carrasco

-----**DÉCIMO NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:** Clausura de la sesión: En uso de la palabra el C. Presidente Municipal Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, procede a la clausura de la sesión ordinaria número 44 cuarenta y cuatro, siendo las 20:59 veinte horas con cincuenta y nueve minutos, del día 6 seis del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve; formulándose la presente acta y firmándola quienes, en ella intervinieron, autorizándola el Servidor



Tecolotlán

Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco, C. Lic. Francisco Javier Brambila González _____

Doyle

C. LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

Ricardo Ramirez
C. LIC. SILVIA CECILIA MARTÍNEZ VALDÉZ
REGIDORA

[Signature]
C. MTRA. NORA MARGARITA GARCÍA HERNÁNDEZ
SÍNDICO

C. M.V.Z. HERIBERTO SILVA RUELAS
REGIDOR

[Signature]
C. VERÓNICA NOEMÍ LÓPEZ RUELAS
REGIDORA

[Signature]
C. ANTONIO NARANJO LÓPEZ
REGIDOR

[Signature]
LIC. LIZETH GUADALUPE SANTANA VÁZQUEZ
REGIDORA

[Signature]
C. MARÍA DEL SOCORRO RUELAS MENDOZA
REGIDORA

[Signature]
C. VICTOR COLLAZO MARÍN
REGIDOR

[Signature]
LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ
Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento