**ACTA DE LA VIGESIMO CUARTA SESION ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO.**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
Siendo las 09:30 nueve horas con treinta minutos del día 11 de febrero del año 2021 dos mil veintiuno, previamente convocados y en aras de autonomía Municipal estipulada en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se encuentran reunidos en el Recinto Oficial de Ayuntamiento, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, Jalisco, con el objeto de celebrar la Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, para lo cual la C. Dra**. Ariana Barajas Gálvez, Presidente Municipal Constitucional,** solicita a la Secretario del Ayuntamiento, dé cuenta de la asistencia de los miembros del Cuerpo Edilicio, reunidos en el Salón de Sesiones la Presidencia Municipal, encontrándose presentes los siguientes: Dra. **ARIANA BARAJAS GÁLVEZ**, Presidente Municipal Constitucional, los C.C. Regidores**, CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, MARÍA DE LA LUZ GASPAR CASAS, MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, PEDRO JIMÉNEZ CANDELARIO, GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, VARINIA CECILIA CÁRDENAS RAMÍREZ, ANA GABRIELA LÓPEZ LUISJUAN, JUAN MANUEL GUZMÁN VALERIANO Y JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,** así como la **ABOGADO JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ**, Síndico Municipal y por último el **ABOGADO JOSUÉ ULISES SOLANO JOAQUÍN** en su carácter de Secretario General de Ayuntamiento, constituido por lo tanto el H. Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de la Administración Municipal 2018-2021, se declara abierta esta Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al día 11 de febrero del año 2021 dos mil veintiuno y válidos los acuerdos que en ella se tomen. Se propone para regirla el siguiente: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**ORDEN DEL DIA**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.-** Lista de asistencia y declaración de Quórum Legal para Sesionar.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
**SEGUNDO.-** Lectura y aprobación del orden del día.- - - - - - - - - - - - - - **TERCERO.-** Lectura y aprobación del Acta anterior de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**CUARTO.-** Análisis, discusión y en su caso aprobación sobre el cambio de uso de suelo, dictamen de trazos, usos y destinos específicos promovido por la señora Verónica Herrera Saucedo del terreno predio rustico 1 de la fracción 1 de la parcela marcada con el numero 63Z1P1-1 en la localidad del Ejido 1ro de Febrero en el municipio de Gómez Farías, Jalisco.- - - - - **QUINTO. –** Análisis, discusión y aprobación en su caso del dictamen formado por la Comisión de Eventos Cívicos respecto a la solicitud de Sesión Solemne de Ayuntamiento para efecto del 15 de febrero de la presente anualidad con motivo de la independización de los pueblos de San Sebastián el Sur y San Andrés Ixtlán de Zapotlán el Grande y cambio de sede de recinto oficial por la delegación de San Andrés Ixtlán para la celebración de la misma. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **SEXTO. -** Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Archivo Histórico Municipal para el municipio de Gómez Farías, Jalisco. - **SEPTIMO. -**Análisis, discusión y aprobación en su caso del Reglamento de Servicios Públicos para el municipio de Gómez Farías, Jalisco. - - - - - - **OCTAVO.-** Clausura de la Sesión.-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.-** Se procedió a pasar lista de asistencia de todos y cada uno de los miembros que conforman el Ayuntamiento, encontrándose
presentes los C. C.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidenta,...................................Presente.**
**JORGE FELIX FREGOSO LOMELI, Regidor y sindico………….Presente.**
**CARLOS GUZMÁN GUTIERREZ, Regidor.……………………….Presente.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………Presente.**
**MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidor………………Presente.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………Presente.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor…………………Presente.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………Presente.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidor……………………Presente.**
**JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………Presente.**
**JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE, Regidor……………………Presente.**

Ratificando con ella la existencia del quórum legal, en los términos del artículo 32 de la Ley del Gobierno y la Administración del Estado de Jalisco, dando por instalada formalmente la Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Gómez Farías, 2018-2021.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -  **SEGUNDO.- Lectura y aprobación del orden del día**.- - - - - - - - - - - - En este punto toma el uso de la voz la Presidente Municipal quien comento si alguien tenía alguna duda conel orden deldía propuestoa lo cual se respondió que no. Por lo que se preguntó al pleno de ayuntamiento si estaban conformes con la moción expresada por medio de votación económica a los presentes y moción que fue aprobada por **UNANIMIDAD** de los presentes. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Quedando la votación de la siguiente manera:- - - - - - - - - - -
**ARIANA BARAJAS GALVEZ,……………………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora……………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor….……………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,…………………………….A FAVOR.**
 **TERCERO.-** **Lectura y Aprobación del Acta anterior.** - - - - - - - - - - - - Para este punto tomo el uso de la voz la Presidente Municipal quien menciona, que el tema que aconteció en la última sesión ordinaria de ayuntamiento fue el de la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, por lo que se dispensa la lectura ya que de las tablas los regidores ya tienen conocimiento, salvo si hay una opinión los escucha en ese momento, a lo que el Regidor José de Jesús García Elizalde pregunta que con quien se va a dirigir para preguntar de cómo se distribuyó en las condiciones del egreso, a lo que la Presidenta Municipal responde que, en el presupuesto de egresos viene especificado por cada una de las secciones que se van a realizar y cuadro referente, si gusta a través de Secretaria General se haga solicitud para que se le haga entrega de la misma, agradeciendo ante esto el Regidor José de Jesús García Elizalde. Por lo que se preguntó al pleno de ayuntamiento si estaban conformes con la moción expresada a lo que se preguntó por medio de votación económica a los presentes y moción que fue aprobada por **UNANIMIDAD** de los presentes. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Quedando la votación de la siguiente manera:- - - - - - - - - - - - - - - - - -
**ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidente………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora……………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor………………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,Regidor…………………A FAVOR.**

Finalizado que fue el punto tercero del orden del día se pasó al cuarto, mismo que se desahogó de la siguiente manera. - - - - - - - - - - - - - - - -

**CUARTO. -** **Análisis, discusión y en su caso aprobación sobre el cambio de uso de suelo, dictamen de trazos, usos y destinos específicos promovido por la señora Verónica Herrera Saucedo del terreno predio rustico 1 de la fracción 1 de la parcela marcada con el numero 63Z1P1-1 en la localidad del Ejido 1ro de Febrero en el municipio de Gómez Farías, Jalisco.-** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Para el desahogo de este punto del orden del día la Presidenta Municipal pide al Arquitecto Jorge Ceda Vicente quien es Director de Desarrollo Urbano se haga presente en este recinto para que sea él quien de la explicación en referencia al tema del cambio de uso de suelo, quien toma el uso de la voz.- buenos días Regidores comunicarles que se acercó con nosotros el Ingeniero Martin de San Andrés Ixtlán ya que ellos pretenden hacer la construcción de una bodega de almacenamiento de sustancias agrícolas que le van a dar el sustento principalmente a los invernaderos de aguacates y de berries, lo que van hacer son productos totalmente agrícolas ya envasados y únicamente es una distribución para el mercado que ellos quieren ofertar, presentaron un proyecto en el cual es una bodega en la planta baja y un módulo de oficinas, se platicó con el Ingeniero el cual menciona que únicamente el producto que mantendrá en bodega es de 3 toneladas cuando mucho por la situación del mercado que no les permite tener tanto producto orgánico dentro de sus bodegas, a lo cual ellos solicitan el cambio de uso de suelo para servicio de industria y comercio en la distribución de insumos agropecuarios, la ubicación esta al sur de la localidad Ejido 1ro de Febrero con una superficie de construcción de 120 m2 incluyendo lo que es el área para bodega y almacenamiento “menciona si existe alguna pregunta por parte del pleno a lo que ya Regidora Rosario pregunta en donde se ubicaría exactamente respondiendo el Arquitecto Jorge Ceda que, se encuentra dónde entre el empaque de Roquin y la bodega de Granos hacia el oriente y de la carretera a unos 80 metros hacia dentro, que dentro del plan de ordenamiento es un área industrial y de servicios. Comenta el arquitecto que se mandó el proyecto y se mandó la información de ellos como empresa, es un grupo de emprendedores de la localidad de San Andrés que le quieren dar un realce a ese tipo de producto agrícola, que únicamente es almacén y distribución y no existirá producción por lo cual no harán uso del espacio a través de postas y compostas. Dicho lo anterior se la Presidenta Municipal preguntó a los señores regidores que se encuentran en el recinto que si están en la afirmativa de **aprobar el cambio de uso de suelo** propuesto para la colocación de un distribuidor de productos agrícolas por favor manifiesten su voto en afirmativa pidiendo al Secretario General que tome el sentido de la votación. Por medio de votación económica se preguntó si era de aprobarse por UNANIMIDAD de los regidores presentes en la sesión ordinaria, con la votación de once votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.- - - -
Quedando la votación de la siguiente manera:- - - - - - - - - - - - - - - - - - **ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidente………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora….…………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor….……………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,………………………………A FAVOR.**

Generándose así el punto de acuerdo que sigue.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **ACUERDO DE AYUNTAMIENTO 01/FEBRERO/2021**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **Aprobación sobre el cambio de uso de suelo, dictamen de trazos, usos y destinos específicos promovido por la señora Verónica Herrera Saucedo del terreno predio rustico 1 de la fracción 1 de la parcela marcada con el numero 63Z1P1-1 en la localidad del Ejido 1ro de Febrero en el municipio de Gómez Farías, Jalisco.- - - - - - - - - - - - - -**

Finalizado que fue el punto tercero del orden del día se pasó al quinto, mismo que se desahogó de la siguiente manera. - - - - - - - - - - - - - - - -

**QUINTO. –Análisis, discusión y aprobación en su caso del dictamen formado por la Comisión de Eventos Cívicos respecto a la solicitud de Sesión Solemne de Ayuntamiento para efecto del 15 de febrero de la presente anualidad con motivo de la independización de los pueblos de San Sebastián el Sur y San Andrés Ixtlán de Zapotlán el Grande y cambio de sede de recinto oficial por la delegación de San Andrés Ixtlán para la celebración de la misma.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Para el desahogo de este punto del orden del día toma el uso de la voz la Presidenta Municipal quien menciona que hace algunos meses se estuvo platicando acerca de que se llevara a cabo esta celebración en la localidad de San Andrés Ixtlán el día 09 y posteriormente el día 14 en San Sebastián sin embargo la pandemia cambio el rumbo y no se pudo llevar a cabo por la aglomeración que se pueda suscitar, a lo que cede el uso de la voz a la Regidora de Actos Cívicos. - buenos días a todos, como ya lo comento la presidenta estábamos en la idea que se hiciera una serie de actividades con relación a los 200 años de ser nombrados tanto como San Andrés Ixtlán y San Sebastián del Sur, pero desafortunadamente los tiempos de pandemia nos están quitando muchas cosas y los botones de emergencia nos ha hecho cancelar en su momento dichos eventos, por eso los estamos invitando el día de hoy en si están de acuerdo en que se cambien la sede sesión y que se haga en la Delegación de San Andrés Ixtlán, sería en el edificio que tiene la Delegación de San Andrés Ixtlán por el sentido histórico, esto se pensó que fuera el día 09 como bien lo había comentado la presidenta y que el día 14 con motivo del natalicio de Valentín Gómez se realizaran en San Sebastián los honores y se realizara una sesión solemne para mencionar que se habían cumplido 200 años del pueblo, cabe mencionar que los hay pueblos que no tienen 200 años pero si tienen más, pero si tienen 200 años de haberse quitado el yugo de barrios tanto de Sayula como de Ciudad guzmán, por lo que con fechan 09 de febrero de 1821 se emitió un decreto existiendo un decreto, existiendo un antecedente en el archivo histórico de Ciudad Guzmán, siendo todo lo que expuso, abriendo este momento el pleno para cualquier comentario, duda o aclaración. Tomando el uso de la voz la presidenta municipal quien señalo: Como saben compañeros la intensión era que se celebrara el dia nueve, pero al no existir la apertura para eso se decidió que fuera el dia 14 de febrero para hacer el reconocimiento. Por lo que pidió que si no había más comentarios, respecto al “Cambio de sede para llevar a cabo en la delegación de san Andrés Ixtlán la sesión solemne por el reconocimiento de los pueblos, la independización de los pueblos San Sebastián y San Andrés Ixtlán de la cabecera de Zapotlán el Grande” tuvieran a bien en levantar la mano lo que estaban presentes en la sala de ayuntamiento y de manera nominal lo que de manera virtual, por lo que el Secretario General hizo la certificación respectiva, quedando de la siguiente manera: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidente………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora………………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor…………………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,………………………………A FAVOR.**

Generándose así el punto de acuerdo que sigue.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **ACUERDO DE AYUNTAMIENTO 02/FEBRERO/2021**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **Cambio de sede oficial para llevar a cabo en la delegación de san Andrés Ixtlán la sesión solemne por el reconocimiento de los pueblos, la independización de los pueblos San Sebastián y San Andrés Ixtlán de la cabecera de Zapotlán el Grande.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

Continuando con el desahogo del orden del día se paso el sexto punto aprobado, el cual se desarrolló de la siguiente manera: - - - - - - - - - - - -

**SEXTO. -** **Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Archivo Histórico Municipal para el municipio de Gómez Farías, Jalisco.-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**
Tomo el uso de la voz la ciudadana presidenta quien manifestó: en base a los cambios a las disposiciones de transparencia e infidad de situaciones de legalidad de los tres ámbitos de gobierno, nos obligan ahora la relevancia del Archivo Histórico y sobre todo se formalice su publicación y resguardo, por lo que nos encontramos trabajando en esto desde el año pasado en hacer un acomodo de mejorar las condiciones del archivo, y a través de este reglamento se busca dejar el presente a las administraciones que vendrán después para que el municipio cuente con ese orden y respaldo ya que cuando ocurre el cambio de administración no se cuenta con mucha documentación además de que estará más eficiente la consulta ciudadana, por esto es que ya una persona está trabajando en eso, comento además que se les envió a todos los regidores el archivo en digital preguntando si tuvieran alguna duda o aclaración lo hicieran saber, a lo que la regidora María del Rosario Juárez Cano comento que el archivo que se había enviado está el nombre del municipio de San Gabriel y que fue un error mecanográfico ya que las consultas que se hicieron al ser este un tema nuevo fue con otros municipios similares al nuestro. Comento el Secretario General que previo a la publicación del mismo se les hará llegar para que constaten que ha queda subsanado en esas deficiencias. Dicho lo anterior se pidió al pleno de ayuntamiento que tuvieran a bien en levantar la mano lo que estaban presentes en la sala de ayuntamiento y de manera nominal lo que, de manera virtual, por lo que el Secretario General hizo la certificación respectiva, quedando de la siguiente manera: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidente………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora………………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor…………………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,………………………………A FAVOR.**

Generándose así el punto de acuerdo que sigue.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **- ACUERDO DE AYUNTAMIENTO 03/FEBRERO/2021**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **Aprobación del Reglamento del Archivo Histórico Municipal para el municipio de Gómez Farías, Jalisco.-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

Reglamento que a continuación se trascribe a la letra para consulta. - - -

**REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DEL GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO. -** Que es menester adecuar el reglamento municipal a la legislación vigente, esto es, a la LEY GENERAL DE ARCHIVO, la cual se publicó el día viernes 15 de junio de 2018.

**SEGUNDO. -** Que en los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal y 77 fracción I de la Constitución Estatal, y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se establece la facultad del H. Ayuntamiento de expedir y reformar los reglamentos municipales.

**TERCERO. -** Que la nueva Ley General de Archivo (LGA) establece con claridad la manera en que debe de manejarse la información que el Ayuntamiento posee, genera o administra con los mejores estándares a fin de preservar y utilizar adecuadamente los documentos bajo su custodia.

**CUARTO. -** Que la LGA y la LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (LAEJM) establecen nuevos plazos de cumplimiento y que es el marco principal según la cual deben regirse las leyes estatales, criterios, lineamientos y cualquier otra normatividad que se genere a futuro.

**QUINTO. -** Que es necesario regular y establecer las políticas públicas que deben regir el manejo de la documentación que se genera en el Ayuntamiento.

Y TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

I.- Que es necesario adecuar a la nueva normatividad los alcances y las acciones que pueden realizar las dependencias municipales en el manejo de sus expedientes y documentos a su resguardo.

II.- Que debe adecuarse las funciones específicas a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Archivo Municipal.

III.- Que es menester crear adecuar el marco institucional que homologue la forma de trabajar de las distintas dependencias a fin de tener también una armonización en los procesos de entrega y recepción de documentos en los cambios de administraciones municipales.

IV.- Que la LGA y LAEJM dejan en claro las sanciones aplicables a los servidores públicos municipales para los supuestos que en ella se señalan, por lo que es necesario adecuar puntualmente la obligación a cumplir en el marco municipal aplicable.

Por lo antes expuesto, este Ayuntamiento tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS, JALISCO.**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1°.** El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Gómez Farías, Jalisco.

**Artículo 2°.** 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 Gómez Farías, Jalisco.

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

1. **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;
2. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
3. **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;
4. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
5. **Archivos generales:** la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine.
6. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
7. **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;
8. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
9. **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;
10. **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;
11. **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;
12. **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;
13. **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;
14. **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;
15. **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;
16. **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;
17. **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;
18. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
19. **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;
20. **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;
21. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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;
22. **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;
23. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
24. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
25. **Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD):** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
26. **Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite 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;
27. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
28. **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;
29. **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;
30. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
31. **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;
32. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
33. **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);
34. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
35. **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;
36. **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;
37. **Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
38. **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, o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
39. **Plazo de conservación:** 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 precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
40. **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;
41. **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;
42. **Sistema Institucional:** Al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
43. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
44. **Sub-serie:** A la división de la serie documental;
45. **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;
46. **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;
47. **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 evidénciales, 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
48. **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 4°.** 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 y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Ley 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 Gómez Farías, Jalisco.

**CAPÍTULO II.**

**DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Artículo 5°.** Corresponde al Archivo General del Municipio:

1. 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 Gómez Farías, de acuerdo a lo que establece el Manual para un mejor control de los documentos.
2. Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos.
3. Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan mediante el proceso de trasferencia 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.
4. Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Gómez Farías para su cuidado, protección y resguardo.
5. 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.
6. Formar un Comité Técnico de Documentación de Archivo y una Comisión de Valoración Documental y Depuración;
7. 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 Gómez Farías 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.
8. 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 adquiera un valor histórico, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
9. Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Gómez Farías en cualquier tipo de soporte; ya sea en documento impreso, en medio electrónico o fotográfico, para su difusión.
10. Aplicar la Normatividad Archivística Internacional que permita una mejor descripción de los documentos.
11. 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.
12. Elaborar diversos esquemas de consulta; y
13. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

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

1. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, 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;
2. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Integrar los documentos en expedientes;
3. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
4. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
5. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
6. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
7. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
8. 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
9. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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:

1. Un Área Coordinadora de Archivos;
2. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Oficialía de partes o de gestión documental;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración;

d) Archivo histórico.

**CAPÍTULO III**

**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

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

a) Una Dirección de Archivo General, que fungirá como Área Coordinadora de Archivos la cual estará concentrada orgánica y jerárquicamente en Secretaria General.

b) Áreas operativas: Oficialía de partes; Archivo de trámite, por área o unidad; Archivo de concentración; Archivo histórico.

**Artículo 9°.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. 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
11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

1. 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.
2. 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.
3. Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias municipales para sus remisiones documentales.
4. Elaborar e implementar cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo General del Municipio de Gómez Farías, Jalisco, con base a la propuesta de trabajo presentada por la Jefatura de Procesos Técnicos y Archivo Histórico.
5. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios.
6. Remitir a los usuarios de oficina y particulares que soliciten los servicios del Archivo General del Municipio ante la Unidad de Secretaria General.
7. 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.
8. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios.
9. Planear el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General del Municipio.
10. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación.
11. 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
12. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

**Artículo 10°.** La Oficialía de Partes son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

1. Recibir la correspondencia de entrada;
2. Realizar la digitalización de los documentos;
3. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;

b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;

c) Fecha y hora de recepción;

d) Medio por el cual ingresó; y

e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;

1. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y
2. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

**Artículo 11°.** El archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
3. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
4. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
7. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
8. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 12°.** El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Ejecutar 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 aplicables;
7. 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;
8. 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;
9. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
10. 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;
11. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
12. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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 13°.** Archivo histórico, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. 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 normatividad aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
6. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13° Bis.** Además, adoptarán medidas para fomentar la conservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

1. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la conservación y difusión de los documentos históricos;
2. 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;
3. Elaborar y automatizar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
4. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
5. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos;
6. Propiciar la investigación de temas históricos y regionales para fortalecer la identidad estatal y nacional; y
7. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

**CAPÍTULO IV**

**DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 14°.** 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 15°.** Todas las Dependencias que conforman el Municipio de Gómez Farías, Jalisco, 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, así como cursos previos y asesorías implementadas por el Archivo General del Municipio.

**Artículo 16°.** Los titulares de las dependencias del Municipio, 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 17°.** El Archivo General del Municipio recibirá el material documental semiactivo bajo los siguientes lineamientos:

1. Las dependencias solicitarán por escrito a la Dirección de Archivo General del Municipio, la recepción de sus documentos, reservándose éste la facultad de recibirla, según sean las condiciones de espacio con que cuente en ese momento;
2. Una vez programada la recepción documental de las oficinas por parte del Archivo General del Municipio, los documentos deberán venir relacionados debidamente en el formato correspondiente;
3. Toda oficina podrá conservar los documentos conforme a los períodos 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;
4. Las oficinas de la administración descentralizada, podrán solicitar al Archivo General del Municipio las asesorías necesarias para la organización y evaluación de sus documentos, incluso para una posible depuración; la cual será realizada de manera oficial por la propia oficina; y
5. La documentación de las oficinas 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.

**CAPÍTULO V**

**DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA**

**Artículo 18°.** 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 nacional, así como estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

**Artículo 19°.** 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 particulares o de asociaciones civiles.

**Artículo 20°.** 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.

**Artículo 20 Bis.** 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.

**Articulo 20 Ter.** 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 rija 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.

**CAPÍTULO VI**

**DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 21°.** El Archivo General del Municipio proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo exclusivo a oficinas generadoras, fotocopia, 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 (semiactivo 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 22°.** De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de Gómez Farías, Jalisco, el usuario sólo podrá consultar u obtener información, cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Artículo 23°.** 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, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Gómez Farías, Jalisco.

**Artículo 24°.** En cuanto al préstamo de documentos, ya sea de información reservada y/o confidencial, sólo será proporcionado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados estatal y federal, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Gómez Farías, Jalisco.

Cuando el préstamo de documentos hubiere sido a la propia oficina generadora de los mismos, este se realizará a través de una solicitud por escrito, en la que de manera clara y precisa especifique:

1. Tipo de información;
2. Fecha de remesa documental solicitada;
3. Año, número de caja; y
4. Número de expediente.

Estos datos se encuentran en las formas de remisión, las cuales son llenadas por las oficinas que entregan sus documentos al Archivo General del Municipio.

**Artículo 25°.** En la solicitud del servicio de préstamo, deberán asentarse las firmas del titular de la dependencia que lo requiere y la del director del Archivo General del Municipio o del encargado de área.

**Artículo 26°.** Las Direcciones Generales y sus dependencias que tengan documentos en calidad de préstamo por parte del Archivo General del Municipio, deberán regresarlos en un plazo de 15 días naturales; o bien, notificar por escrito que se amplíe el plazo del préstamo con fecha cierta de entrega para que continúe como apoyo a sus funciones.

**Artículo 27°.** Los servicios 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.

**Artículo 28°.** Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor; por lo tanto:

1. 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;
2. 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.

**Artículo 29°.** El Archivo General del Municipio organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS PUBLICACIONES**

**Artículo 30°.** Las dependencias que elaboren alguna publicación de carácter histórico cultural durante el ejercicio de sus funciones, deberán enviar al Archivo General del Municipio 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.

**CAPÍTULO VIII**

**DEL USUARIO**

**Artículo 31°.** El usuario será responsable del cuidado y buen manejo de los documentos, siendo estos intransferibles, debiéndose regresar al encargado del servicio, intactos, bajo acuse de recibido.

**Artículo 32°.** 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.

**Artículo 33°.** 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.

**CAPÍTULO IX**

**DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

**Artículo 34°.** El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio, es un órgano auxiliar del Archivo General del Municipio, que tiene por objeto proponer políticas y lineamientos en la administración de documentos, así como coordinar a las dependencias sobre los archivos de trámite.

**Artículo 35°.** El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio estará integrado por:

1. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité Técnico;
2. El Jefe de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Técnico;
3. El Síndico;
4. El titular de la Contraloría Municipal;
5. El Presidente de la Comisión Edilicia que atienda temas de Cultura;
6. El Director de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio; y
7. Un integrante del Archivo del Estado de Jalisco.

Todos los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto, sus cargos serán honoríficos y tendrán derecho de designar a su suplente.

Los integrantes del Comité Técnico que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir con derecho a voz y voto.

**Artículo 36°.** El Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover el desarrollo y fortalecimiento del Archivo General del Municipio, mediante la obtención de recursos para su mantenimiento;
2. Fungir como órgano de consulta en asesoría en materia archivística;
3. Fomentar el uso de las herramientas avanzadas para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos;
4. Determinar la selección de documentos que deberán ser resguardados para conservar su vigencia, legal o técnica;
5. Proponer al jefe de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, criterios para calificar la importancia de los documentos en cuestión que deban ser preservados;
6. Informar al Ayuntamiento en Pleno de sus actividades;
7. Vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia;
8. Determinar el material, que por no ser documento histórico o de interés público, acorde a las definiciones que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, pueda destruirse (depuración y/o baja documental) por no tener vigencia ni valor administrativo, legal técnico, histórico o estadístico; y
9. Las demás que señale el presente Reglamento.

**Artículo 37°.** El Comité Técnico tendrá la facultad de determinar la creación de Comisiones para supervisar los trabajos inherentes a los procesos técnicos documentales, cuyas resoluciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los integrantes del Comité, así como el llevar a cabo en su totalidad la tarea de eliminar o conservar la documentación generada por las dependencias del Municipio, previa autorización de desincorporación del Pleno del Ayuntamiento.

El Comité Técnico contará por lo menos con la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración.

**Artículo 38°.** La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración, estará integrada:

1. El Director de Patrimonio Municipal;
2. Un representante de la Sindicatura;
3. Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Un representante de la Contraloría Municipal;
5. Un representante de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
6. El Jefe de Procesos Técnicos y Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Técnico;
7. Personas expertas o con conocimientos en materia archivística o historia;
8. Un representante de la Dependencia a la cual pertenezca la documentación propuesta a depurar.

La Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración seleccionará, analizará y dictaminará el valor del acervo documental propuesto concentrado en el Archivo General del Municipio para proceder o no a su destrucción y exponer la conclusión final al Comité Técnico de Documentación del Archivo.

La integración de esta comisión se hará en los primeros 10 diez días hábiles del inicio de la Administración Municipal y fungirá hasta la finalización de la misma.

 Los integrantes podrán designar un suplente, quien asumirá su lugar con plena responsabilidad sobre los asuntos en los que tenga voz y voto.

**Artículo 39°.** La Comisión contará con las siguientes facultades y atribuciones:

1. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor administrativo, fiscal y/o contable e histórico o de cualquier otra índole que pueda dar valor a los documentos;
2. Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos;
3. Emitir un Dictamen y Declaración de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios a aquellos archivos que hayan cumplido su ciclo de vida útil;
4. Coadyuvar con los responsables de cada área, en la depuración de documentos, determinando cuales deben conservarse por el término de la legislación vigente o trasladarse al Archivo de Concentración o al Histórico; y
5. Dar de baja los documentos de contenido meramente administrativo, y que hayan cumplido su ciclo vital, considerando la opinión de la dependencia de procedencia de la documentación.

Ningún documento con valor administrativo e histórico acorde a la definición que establece la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (fundamentado en el Art. 236 bis), podrá ser destruido o enajenado sin la autorización del Comité Técnico de Documentación del Archivo y de la Comisión Página 12 de 19 Dictaminadora de Valoración Documental y Depuración en términos de la reglamentación aplicable para tal efecto. Una vez tomado este acuerdo se informará al Pleno del Ayuntamiento para autorizar la desincorporación.

**Artículo 40°.** El Presidente del Comité Técnico de Documentación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Citar y presidir las sesiones del Comité Técnico;
2. Someter a votación a los integrantes del Comité Técnico;
3. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
4. Dar a conocer a los miembros del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo General del Municipio y el orden del día;
5. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a sesiones;
6. Solicitar información necesaria, para llevar a cabo las sesiones y la toma de decisiones;
7. Asistir a las sesiones del Comité Técnico, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones tomadas;
8. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar el receso pertinente; y
9. Las demás que el presente Reglamento o el Manual le señalen.

**Artículo 41°.** Son facultades del Secretario Técnico:

1. Convocar a los integrantes del Comité Técnico a sesiones de trabajo a solicitud de cualquiera de los mismos; con al menos 48 horas de días hábiles de anticipación;
2. Proponer al Presidente del Comité Técnico el Programa General de Actividades del Archivo General del Municipio, a fin de que éste realice lo señalado por el artículo 45, fracción IV del presente Reglamento;
3. Proponer al Presidente el calendario de sesiones, elaborando las convocatorias respectivas junto al orden del día, la cual deberá ser firmada por el Presidente y deberá constar el lugar, hora y fecha;
4. Formular de manera detallada los asuntos que se someterán en la sesión;
5. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia del quórum legal;
6. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité Técnico, a fin de que acudan a las sesiones;
7. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los integrantes del Comité Técnico;
8. Rendir informe de sus actividades cuando así se le requiera;
9. Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por el Comité Técnico y someterlas a la aprobación de todos sus miembros;
10. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico y llevar el seguimiento de todos los asuntos en materia de ésta; y
11. Las demás previstas en el presente reglamento, o que el Presidente o el Comité Técnico le encomienden.

**Artículo 42°.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el Comité Técnico, se declarará cancelada la sesión y se citará a los integrantes para que sesione con fecha posterior.

**Artículo 43°.** Las sesiones se desarrollarán con el siguiente orden del día:

1. Registro de asistencia;
2. Declaración de quórum;
3. Aprobación del orden del día;
4. Lectura y aprobación del acta anterior;
5. Agenda de Trabajo; y
6. Asuntos Varios.

**Artículo 44°.** El Secretario del Comité Técnico deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentará en la siguiente sesión de la misma, para firmarse por los integrantes del Comité asistentes a la sesión.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, así como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día y los documentos de los asuntos tratados.

**Artículo 45°.** Las votaciones del Comité Técnico de Documentación del Archivo General del Municipio se realizarán de manera económica o nominalmente, cuando uno de los integrantes lo solicite o el Presidente del Comité Técnico lo proponga a consideración del Comité.

**Artículo 46°.** El Comité Técnico sesionará por lo menos una vez cada seis meses, o las veces que sea necesario para llegar a una resolución final.

**CAPÍTULO X**

**DE LA BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 47°.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 48°.** El sujeto obligado identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Fichas Técnicas de Valoración Documental que, en su conjunto, conformará el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental (CDD).

**Artículo 48 Bis.** El Catálogo de Disposición Documental (CDD) constituye el registro general y sistemático de las series de documentos estableciendo valores primarios plazos de conservación vigencia documental carácter de la información de libre acceso reservado o confidencial de los archivos tanto de trámite como de concentración determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

**Articulo 48 Ter.** La Ficha Técnica de Valoración Documental se elaborará en términos del artículo 52 del presente reglamento.

**Articulo 48 Cuart.** Ningún documento con valor administrativo e histórico, acorde a la definición que establezca la legislación que rige la materia y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco (fundamentado en el artículo 236 bis), podrá ser destruido o enajenado sin el debido proceso que señale la normatividad aplicable para tal efecto.

**CAPÍTULO XI**

**DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.**

**Artículo 49°.** Las Dependencias Municipales y Comisiones Edilicias del Ayuntamiento deberán organizar sus 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 50°.** 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:

1. 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.

1. 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) Persona/s 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 51°.** 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.

 **Artículo 52°.** Para cumplir con lo anterior, cada área elaborará una Ficha Técnica de Valoración 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 sub-serie.

**Artículo 52 Bis**. La ficha deberá contener como elementos mínimos de descripción:

1. El número identificador (folio consecutivo de ingreso renovable anualmente);
2. Dependencia que envía en su caso;
3. Anexos que acompañan al documento ingresado;
4. El asunto (breve descripción del contenido del documento)
5. Fecha y hora de recepción
6. Área que recibe el documento y
7. Generador y receptor del documento (nombre y cargo) y firma.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

**Artículo 53°.** Los expedientes se forman mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás que deban integrarlos.

**Artículo 53 Bis.** 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.

**Articulo 53 Ter.** 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 54°.** 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 Grupo Interdisciplinario, 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:

1. Unidad Administrativa o área que generó el expediente;
2. Fondo;
3. Sección:
4. Serie;
5. Número de expediente o clasificador, es decir, el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes·
6. Fecha de apertura y en su caso de cierre del expediente;
7. Asunto (resumen o descripción del expediente);
8. Valores Documentales;
9. Vigencia Documental;
10. Número de Fojas útiles al cierre del expediente, esto es, el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente:
11. Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.

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

**Artículo 55°.** 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 observarlos sujetos obligados previstos por el artículo 3 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO XIV**

**DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 56°.** 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 57°.** 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 58°.** 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.

**Artículo 58 Bis.** En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los períodos 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 59°.** En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental, así como el periodo de reserva correspondiente.

**Artículo 59 Bis**. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

**Artículo 59 Ter.** 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 60°.** 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 61°.** 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.

**CAPÍTULO XV**

**DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 62°.** Además de los procesos de gestión previstos en las Leyes General y Estatal, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 62 Bis.** 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 de los Consejos Nacional y Estatal.

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.

**Artículo 63°.** 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.

**Artículo 63 Bis.** 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 64°.** 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 65°.** 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 66°.** 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.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LOS INVENTARIOS**

**Artículo 67°.** Los inventarios pueden ser generales, analíticos, de transferencia primaria, secundaria o de baja documental.

**Artículo 68°.** El inventario de transferencia primaria: Es aquel que está constituido 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 69°.** 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 70°.** 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 71°.** 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. Los responsables de los Archivos de Trámite, serán los encargados de guardar la debida custodia de los documentos a su resguardo.

**Artículo 72°.** Es causal de responsabilidad administrativa, cuando el servidor público que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita intencionalmente la entrega de un documento.

**Artículo 73°.** 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 74°.** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

1. 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;
2. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
3. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
4. 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;
5. Omitir o negarse a la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;
6. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la LGA y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 75°.** 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:

1. Sustraiga, oculte, altere, mutile, 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 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
2. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

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

**Artículo 75 Bis.** 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.

**CAPÍTULO XVIII**

**DE LA AUDITORIA ARCHIVISTICA**

**Artículo 76°.** La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el Órgano Interno de Control (OIC).

**Artículo 77°.** La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

1. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;
2. Evaluar el cumplimento normativo y los procesos técnicos archivísticos que debe cumplir el Ayuntamiento para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental; y
3. Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

**Artículo 78°.** La auditoría archivística del Sistemas Institucional se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

1. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el Ayuntamiento y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así 27 como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;
2. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de la Ley Estatal, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y
3. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 79°.** La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

1. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del Ayuntamiento y alertar sobre posibles distorsiones;
2. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;
3. Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y
4. Control del ejercicio presupuestal: derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere la Ley Estatal.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados Digitales de Gómez Farías, 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 y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**SEXTO.** Comuníquese el presente reglamento al Congreso del Estado para los fines legales pertinentes.

Siguiendo con el orden del día se pasó al séptimo punto el cual se desahogó de la siguiente manera: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**SEPTIMO. -**Análisis, discusión y aprobación en su caso del Reglamento de Servicios Públicos para el municipio de Gómez Farías, Jalisco. - - - - - -

Tomo el uso de la voz la presidenta municipal quien dijo: Con la finalidad de eficientar los servicios y de tener mejores condiciones del entorno administrativo, reglamento que se les hizo llegar también por lo que pidió al pleno de ayuntamiento quien tuviera alguna observación lo hiciera en este momento, por lo que al no existir ningún comentario al respecto se pidió al pleno de ayuntamiento que tuvieran a bien en levantar la mano lo que estaban presentes en la sala de ayuntamiento y de manera nominal lo que, de manera virtual, por lo que el Secretario General hizo la certificación respectiva, quedando de la siguiente manera: - - - - - - - - - -

**ARIANA BARAJAS GALVEZ, Presidente………………………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor………………………A FAVOR.
JORGE FELIX FREGOSO LOMELÍ, Regidor y sindico…………A FAVOR.**
**CARLOS GUZMAN GUTIERREZ, Regidor ……………………A FAVOR.
MARIA DEL ROSARIO JUAREZ CANO, Regidora………………A FAVOR.**
**MARIA DE LA LUZ GASPAR CASAS, Regidor…………………A FAVOR.**
**PEDRO JIMENEZ CANDELARIO, Regidor…………………….A FAVOR.**
**GUILLERMINA ROJAS DE LA CRUZ, Regidor…………………A FAVOR.**
**VARINIA CECILIA CARDENAS RAMIREZ, Regidor……………A FAVOR.**
**ANA GABRIELA LOPEZ LUISJUAN, Regidora…………………A FAVOR.
JUAN MANUEL GUZMAN VALERIANO, Regidor……………A FAVOR.
JOSE DE JESUS GARCIA ELIZALDE,………………………………A FAVOR.**

Generándose así el punto de acuerdo que sigue.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **- ACUERDO DE AYUNTAMIENTO 04/FEBRERO/2021**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **Aprobación del Reglamento de Servicios Públicos para el municipio de Gómez Farías, Jalisco..- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

Reglamento que a continuación se trascribe a la letra para consulta. - - -

**REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES CAPÍTULO CUARTO DE LAS FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**TÍTULO SEGUNDO SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIEZA**

**CAPÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES CAPÍTULO CUARTO DE LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE**

**QUINTO SERVICIOS PÚBLICOS DE PANTEONES Y SERVICIOS FÚNEBRES**

**CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

**CAPÍTULO TERCERO DE LAS INHUMACIONES**

**CAPÍTULO CUARTO DE LAS EXHUMACIONES**

**CAPÍTULO QUINTO DEL OSARIO**

**CAPÍTULO SEXTO DE TRASLADO DE CADÁVERES**

**CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES**

**TÍTULO SEXTO SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLIC**

**O CAPÍTULO PRIMERO EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

**CAPÍTULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES**

 Dra. Ariana Barajas Gálvez, Alcaldesa del Municipio de Gómez Farías Jalisco, México a sus habitantes hace saber: Que el Ayuntamiento de esta municipalidad, por conducto de su Secretaria, ha tenido a bien comunicarme para su promulgación el presente: REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE GOMEZ FARIAS, JALISCO.

 **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los habitantes del municipio, tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos municipales y la participación ciudadana en el uso, aprovechamiento y conservación de los mismos.

**CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 2. Los servicios públicos que presta el Ayuntamiento son:

 I. Limpia;

IV. Panteones

 V. Alumbrado público;

 VI. Calles, parques y jardines;

VII. Riego de calles.

 Artículo 3. El H. Ayuntamiento a través de la dirección tiene la obligación de proporcionar de manera regular y continua los servicios antes descritos a todos los habitantes del municipio.

Artículo 4. La observancia y aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal y sus dependencias.

Artículo 5. El Ayuntamiento a través de las comisiones que designe para los efectos y en los términos establecidos por el capítulo VI de la Ley Orgánica Municipal le corresponde.

1. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos,
2. Concertar contratos y adjudicar concesiones relacionadas con la prestación de servicios públicos

Artículo 6. A los Presidentes Municipales les corresponde:

1. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos, así supervisar los mismos, proporcionando para tal fin los manuales de organización y operación correspondiente.
2. Otorgar las licencias y permisos para la prestación de servicios públicos.

Artículo 7. A la Dirección de Obras Públicas y el área de servicios públicos les corresponde:

1. Ejecutar las disposiciones del presente reglamento y de carácter administrativo que le encomienden el Presidente Municipal.
2. I Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.

 Artículo 8. A la Tesorería Municipal le corresponde:

1. Establecer la coordinación necesaria con la Sub-dirección de servicios públicos para recaudar las cuotas y tarifas derivadas de la prestación de los diferentes servicios públicos.
2. II. Recaudar el monto de las multas impuestas por infracciones al presente reglamento

Artículo 9. Tanto la comunidad como la autoridad municipal tienen la obligación de colaborar para la mejor prestación de los mismos, ya que los servicios a que se refiere el presente reglamento son de interés general.

**CAPÍTULO IV DE LAS FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Artículo 10. Las formas de Administración de los servicios públicos que utilizara el Ayuntamiento para asegurar su prestación son:

1. Administración directa, cuando el ayuntamiento por conducto de sus dependencias o por medio de organismo para municipales preste directamente el servicio.
2. II. Concesión, cuando el Ayuntamiento a través de un contrato, transfiera a personas físicas o morales el derecho y obligación de prestar algún servicio, siempre y cuando no se contravenga al interés público.
3. Colaboración, cuando el Ayuntamiento a través de sus dependencias y conjuntamente con los particulares, se encarguen de financiamiento, operación, conservación o mantenimiento de un servicio público.
4. Convenios estado, municipio, cuando el Ayuntamiento acuerde con alguna dependencia o entidad del Gobierno Estatal, compartir la responsabilidad de prestar algún servicio público. Celebración de este tipo de convenio será solamente en aquellos casos en los que se demuestre la imposibilidad financiera, Administrativa o Técnica del Municipio para la prestación de los servicios públicos y.
5. Asociación intermunicipal, cuando el Ayuntamiento acuerde coordinarse con otros ayuntamientos vecinos para prestar algún servicio público procurando aprovechar recursos comunes y suplir carencias financieras o técnicas.

Artículo 11. Los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública, tránsito, calles, parques y jardines no podrán ser concesionados.

Artículo 12. Para la celebración de concesiones y contratos de servicios, con particulares se requiere la autorización del Ayuntamiento, quien en base a concurso escogera aquel que ofrece las mejores condiciones para prestar el servicio.

Artículo 13. Las concesiones deberán otorgarse tomando en cuenta que:

1. El plazo de la concesión no será mayor del término del ejercicio constitucional de la Administración Municipal que la otorgo.
2. El concesionario cubrirá los costos de operación del servicio.
3. El concesionario estará obligado a prestar el servicio de manera adecuada equitativa y permanente.
4. Quien fijara la tarifa que deberá cobrar el concesionario por la prestación del servicio será el ayuntamiento, así como regulara el cobro que el concesionario haga a los usuarios por la prestación del mismo.
5. El Ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

Artículo 14. El término de las concesiones se dará por:

1. Vencimiento de plazo,
2. Cancelación,
3. Caducidad, y

Municipalización de la empresa concesionada.

Artículo 15. La concesión será cancelada por el Ayuntamiento, cuando:

1. Se compruebe que el servicio que preste sea distinto al acordado.
2. Se alteren las tarifas autorizadas, sin aprobación del Ayuntamiento,
3. Se demuestre que el concesionario no mantiene en buenas condiciones las instalaciones, maquinaria y equipos destinados a la prestación del servicio.

Artículo 16. Cuando una concesión concluya, el concesionario podrá solicitar al ayuntamiento una prorroga siempre y cuando persista la necesidad del servicio, cuando este haya sido prestado eficazmente y cuando el Ayuntamiento no este posibilitado para prestarlo directamente, todo ello en un plazo que no excederá dentro del tiempo limite de la Administración Municipal vigente.

Artículo 17. Se prohíbe otorgar concesiones para la explotación de servicios públicos a:

1. Los miembros del Ayuntamiento,
2. Los servicios públicos municipales, cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, y
3. Las empresas que sean representadas o en las que tengan intereses las personas mencionadas en el párrafo anterior.
4. El Ayuntamiento intervendrá en la Administración del servicio cuando se compruebe que el concesionario no lo proporciona eficazmente.

Artículo 18. La municipalización de los servicios públicos será decretada Administrativamente por el Ayuntamiento cuando:

1. El servicio prestado, no llene los requisitos que exige el interés público; y,
2. El Ayuntamiento juzgue conveniente y cuente con los recursos suficientes para hacerse cargo de cualquier servicio que este concesionado.

 Artículo 19. Para resolver la cancelación de la concesión, el Ayuntamiento, en base a estudios previos, emitirá un dictamen que será enviado al concesionario para que preste pruebas y alegatos a su favor, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, lapso de tiempo que le permitirá al concesionario justificarse y aclarar cualquier situación en relación al servicio a efecto de que continúe vigente la concesión. En caso de que las pruebas sean adversas al concesionario se procederá a la cancelación de la concesión.

 Artículo 20. En lo que respecta a los convenios de coordinación para la prestación de algún servicio público con el estado, entre municipios y con la Federación deberán contener los siguientes datos:

1. Objetivos del convenio;
2. Duración;
3. Aportaciones técnicas y financieras de cada asociado;
4. Condiciones del servicio;
5. Tarifas para el pago de los servicios;
6. Formas de terminación; y
7. Formas de liquidación.

**TÍTULO SEGUNDO SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA CAPÍTULO I DEL SERVICIO DE LIMPIA.**

Artículo 21. El servicio de limpia comprenderá:

1. El aseo de avenidas, callejones, calles, plazas, parques y jardines públicos,
2. La recolección de basura y de desperdicios que se generen en la cabecera municipal, en las sindicaturas los responsables serán los síndicos y en las comisarías los propios comisarios municipales.
3. La recolección de basura y de desperdicios originados por los establecimientos comerciales e industriales en los términos que se convenga con los propietarios.
4. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito. V. La recolección, transporte y depósito de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública y establecimientos oficiales

 Artículo 22. El servicio público de limpieza se prestara de manera domiciliaria y gratuita a los vecinos del municipio.

**6 CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

 Artículo 23. Para mejorar la prestación del servicio de limpia, la dependencia correspondiente deberá:

1. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
2. Organizar campañas de limpieza, coordinarse para ello las dependencias oficiales, clubes de servicio, escuelas, comités de obras o juntas de participación y demás entidades del sector social y privado.
3. Distribuir los sectores, itinerarios, turnos y horarios para la recolección de basura y desperdicios.
4. En caso de establecer depósitos para recolectar basura, deberá señalarse el lugar apropiado de los depósitos.
5. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
6. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios.

**CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS**

Artículo 24. Todos los vecinos del municipio, en materia de limpia tienen las obligaciones siguientes:

1. Depositar la basura proveniente de su domicilio, establecimiento comercial o industrial en los depósitos que instale la autoridad municipal o recipientes que los interesados utilicen provisionalmente.
2. Barrer y conservar limpia el área que les corresponde de su banqueta y calle, ambas en frente de su domicilio.
3. Atender las disposiciones de la autoridad municipal a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
4. Participar en las campañas a que convoque la autoridad municipal en materia de limpieza.
5. Los propietarios de solares o predios baldíos deberán mantenerlos limpios o baldeados.
6. Racionalizar el uso de agua potable para el lavado de carros, lo cual se prohibirá cuando la autoridad municipal y la Junta Municipal de Agua Potable lo considere.
7. Cubrir las cuentas y tarifas que indique la Tesorería Municipal para la prestación de los servicios.

**CAPITULO IV DE LA RECOLECCIÓN Y UTRANSPORTE**

Artículo 25. La recolección y transporte de la basura y desperdicios se hará de conformidad con las prevenciones y lineamientos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 26. Los vehículos que se destinen al transporte de basura y desperdicios deberán estar acondicionados para este propósito.

Artículo 27. Los responsables de construcciones deberán de depositar los escombros y desechos de materiales, por su cuenta en los sitios señalados por el ayuntamiento, podrán depositarlos provisionalmente por un término de tres días a la orilla de banqueta y calle buscando no obstruir el paso personal o vehicular.

Artículo 28. En caso de que un usuario desee un servicio de recolección de basura o desperdicios en forma especial, el personal de servicios públicos prestará el servicio previo pago de derechos a la Tesorería Municipal.

Artículo 29. Los comerciantes que vendan alimentos o golosinas deberán de mantener limpios sus negocios y orientar a los consumidores a depositar la basura en los recipientes adecuados.

**CAPÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 30. Para el mejor cumplimiento del servicio se prohíbe

1. Arrojar basura y desperdicios en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos el personal de seguridad pública podrá amonestar verbalmente a la persona que sea sorprendida.
2. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, áreas verdes y lotes baldíos y a la persona que se sorprenda en el acto se le aplicará una sanción económica la que ingresara a la Tesorería Municipal.
3. Quemar llantas o cualquier material contaminante en la vía pública, y en caso que sea en propiedad privada intervenir ante los responsables para evitarlo, ya que el daño ecológico seria en perjuicio de la comunidad, y
4. Realizar cualquier actividad que provoque desaseo en la vía pública.

**TÍTULO QUINTO SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES Y SERVICIOS FÚNEBRES**

Artículo 31. En lo que respecta al servicio de panteones comprenderá lo siguiente:

1. Poner a disposición de los usuarios lotes de terrenos para el depósito de cadáveres de personas de demás servicios funerarios,
2. Expedición de títulos de propiedad de fosas,
3. Mantenimiento y conservación de panteones,
4. Inhumación y exhumación.

Artículo 32. Las ventas de lotes o concesiones a perpetuidad, serán otorgados mediante títulos de propiedad o perpetuidad los que deberán contener el derecho de uso para fines de inhumación, el nombre del propietario y los demás familiares que podrán usar el mismo.

Artículo 33. El horario de visitas será de las 8:00 a las 19:00 hrs. las inhumaciones y demás servicios deberán apegarse al mismo horario. Podrán realizarse inhumaciones, fuera de horario establecido, con la autorización directa del Ayuntamiento.

Artículo 34 . Todos los panteones municipales deberán estar ubicados en las afueras de las localidades y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con calles y andadores,
2. Áreas verdes,
3. Redes de agua y alumbrado.

**CAPÍTULO I DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 35. En busca de una mejor prestación de servicio el Ayuntamiento a través de la dirección de Obras Públicas deberá:

1. Permitir la inhumación de cadáveres, previa documentación expedida por las autoridades competentes,
2. Llevar un control de las inhumaciones y exhumaciones por medio de un registro,
3. Mantener en buen estado físico las instalaciones de los panteones, IV. Comprobar el pago de los derechos correspondientes al servicio de la Tesorería Municipal.

**CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

Artículo 36. Los particulares en materia de panteones tendrá las siguientes obligaciones. I. Gestionar ante el Ayuntamiento los títulos que amparen la propiedad de los lotes del cementerio cubriendo los derechos correspondientes ante la Tesorería.

1. Participar en las tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los panteones.
2. Efectuar el pago para la inhumación o exhumación de cadáveres ante la Tesorería Municipal, de acuerdo a la Ley de Ingresos.
3. Tramitar ante el registro civil el acta de defunción para llevar a cabo la inhumación.

**CAPÍTULO III DE LAS INHUMACIONES**

Artículo 37. Se prohíbe estrictamente efectuar inhumaciones fuera de los panteones, las inhumaciones se efectuarán en los panteones legalmente establecidos previa autorización del Oficial del Registro Civil, después de 12 hrs. de haber fallecido la persona y antes de 48 hrs. sólo en caso que las autoridades sanitarias expresen que la inhumación del cadáver sea urgente por peligrar la salud pública, ésta se podrá efectuar antes de que transcurran 24 hrs. del fallecimiento.

Artículo 38. la inhumación de cadáveres en el suelo, se harán en fosas que tengan un metro de profundidad, cuando menos, dos metros de longitud por un metro de ancho.

Artículo 39. Esta estrictamente prohibido hacer fosas o construcciones en las áreas destinadas para jardines o andadores.

 Artículo 40. Por ningún motivo el Ayuntamiento aprobada la construcción de algún monumento o capilla que sobrepase la superficie de las fosas y la altura sobre la que se tenga derecho.

**CAPÍTULO IV DE LAS EXHUMACIONES**

Artículo 41. Las autoridades sanitarias tales como la Secretaría de salubridad y asistencia en coordinación con sanidad municipal podrán otorgar permisos en los plazos señalados para la realización de las exhumaciones.

Artículo 42. Las exhumaciones deberán practicarse con la presencia cuando menos de un familiar de la persona fallecida y de un representante de la autoridad municipal.

**CAPÍTULO V DEL OSARIO**

Artículo 43. Los panteones deberán tener una edificación llamada osario, destinada para el depósito de restos humanos durante un lapso de doce meses a partir de la fecha de exhumación.

 Artículo 44. El osario tendrá en su interior casilleros individuales en donde se depositaran los restos en recipientes cerrados a los que anotaran los datos de la persona fallecida, fecha de inhumación y de exhumación para su identificación.

Artículo 45. Si durante el lapso de doce meses los restos no son reclamados para su re- inhumación, estos serán incinerados y depositados en la fosa común.

**CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE CADÁVERES**

 Artículo 46. El Ayuntamiento es el único facultado para conceder permiso a las funerarias para trasladar cadáveres a los panteones.

Artículo 47. El Presidente Municipal podrá conceder permisos para trasladar cadáveres de un panteón a otro, dentro de su jurisdicción municipal previo consentimiento de las Autoridades sanitarias.

**CAPÍTULO VII DE LAS PROHIBICIONES**

 Artículo 48. Para el mejor cumplimiento del servicio queda prohibido lo siguiente:

1. Realizar inhumaciones fuera de horario establecido, o en caso muy especial únicamente con permiso de la autoridad municipal y sanitarias,
2. La entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervantes,
3. Pernoctar en los panteones,
4. Hacer escándalo en los panteones.

**TÍTULO SEXTO SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO CAPÍTULO I EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Artículo 49. El servicio de alumbrado público consiste en los servicios de cableado e instalación de lámparas y luminarias en la cabecera municipal y demás poblaciones del municipio.

Artículo 50. Si la situación económica del Ayuntamiento lo permite, este será responsable del alumbrado público en casos especiales como días festivos.

**CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Artículo 51. Para la mejor prestación del servicio, el Ayuntamiento a través de la Sub-dirección de servicios públicos, deberá realizar las siguientes actividades.

1. Organizar y prever el funcionamiento del servicio,
2. Efectuar las gestiones necesarias con la comisión federal de electricidad para prestar el servicio, III. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo para la prestación del servicio.

**CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

Artículo 52. Las obligaciones que en materia de alumbrado público tienen los particulares son:

1. Colaborar con la autoridad municipal, en la implementación y mantenimiento del servicio del alumbrado público.
2. Dar aviso oportuno al ayuntamiento o en su caso a la comisión federal de electricidad, de cualquier anomalía del suministro de energía eléctrica que interfiera al servicio de alumbrado, y,
3. Cuidar de las instalaciones del alumbrado público.

**CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 53. Para el mejor cumplimiento del servicio que en este ramo presta al público, se prohíbe:

1. Derribar los postes, lámparas y demás instalaciones destinadas a la prestación del servicio público y alumbrado, II. Realizar cualquier acto que provoque cortos circuitos en las instalaciones de alumbrado público.

**TÍTULO SÉPTIMO SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES**

Artículo 54. La atención que se preste a las calles, parques y jardines constituirá en:

1. El mejoramiento y conservación de los parques y jardines públicos.

 Artículo 55. Este servicio estará a cargo de la Sub-dirección de servicios públicos.

**CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Artículo 56. La dirección de obras públicas a través de la Sub-dirección de servicios públicos con el objeto de mejorar la prestación de los servicios, realizará las siguientes actividades:

1. Determinar los espacios señalados para las calles, callejones avenidas y además vías de acceso a la cabecera municipal;
2. Gestionar o conveniar ante el Gobierno del Estado la construcción de parques y jardines y paseos públicos;
3. Realizar labores de arborización y ornamentación en las calles, avenidas y boulevares, parques y jardines públicos;
4. Establecer un vivero que produzca las plantas de ornato que se requiera para dar mantenimiento y ampliar la arborización en parques, plazuelas y jardines.

**CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES**

Artículo 57. Los particulares tendrán en materia de calles, parques y jardines, las siguientes obligaciones:

Apegarse y respetar las disposiciones contenidas en este reglamento en lo que respecta a la conservación y mantenimiento de calles, paseos públicos, parques y jardines.

1. Responsabilizarse y hacerse cargo de la conservación y mantenimiento preventivo de las banquetas, calles, paseo públicos y jardines, y de las plantas y árboles que se encuentren en ellas.
2. Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato municipal.

**CAPÍTULO IV DE LAS PROBICIONES**

Artículo 58. Para el mejor cumplimiento público de calles, parques y jardines queda prohibido:

1. Establecer puesto fijos y semifijos en las calles, parques y jardines públicos, sin la autorización correspondiente.
2. Destruir los árboles, prados, arbustos y demás obras de ornato establecer en las calles, boulevares, parques y jardines.
3. Derribar o podar árboles en la vía pública sin el permiso correspondiente.

**TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

Artículo 59. Quedaran a cargo del Ayuntamiento la imposición de las sanciones por incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 60. Las violaciones o infracciones al cumplimiento de cualquiera de los artículos de este reglamento, se castigaran conforme lo establece el bando de Policía vigente del municipio de Sinaloa.

**T R A N S I T O R I O S**

Artículo Primero. El presente reglamento podrá ser modificado o reformado, únicamente por el Ayuntamiento en reunión plena de Cabildo y cualquier regidor podrá proponer su modificación.

Artículo Segundo. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Es dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Sinaloa, el día veintinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis.

ALCALDESA DE GOMEZ FARIAS: Dra. Ariana Barajas Gálvez

 Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé la debida observancia. Dado en el Palacio Municipal de Sinaloa de Leyva, municipio de Sinaloa a los veintinueve días del mes de marzo de mil novecientos noventa y seis.

Por lo que existiendo mas punto a tratar se pasó al último punto.- - - - - -

**OCTAVO.-** Clausura de la Sesión, Concluido el orden del día y no habiendo más asuntos que tratar siendo las 10:09 diez horas con nueve minutos del día jueves once de febrero del año 2021 dos mil veintiuno, damos por clausurada esta Vigésimo Cuarta Sesión Ordinaria del ayuntamiento.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -