

# Gaceta Municipal

- \* Reglamento del Consejo Municipal de Turismo del Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.
- \* Reglamento de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río



**IXTLAHUACÁN**  
**DEL RÍO**  
Gobierno Municipal 2018-2021

**Todos somos Ixtlahuacán**



Mtro. Pedro Haro Ocampo  
Presidente Municipal.



Mtro. Pedro Haro Ocampo  
Presidente Municipal

Lic. Juan Rentería García  
Secretario General

María Del Carmen De La Mora Almaraz  
Jefe de Comunicación y Vinculación Ciudadana

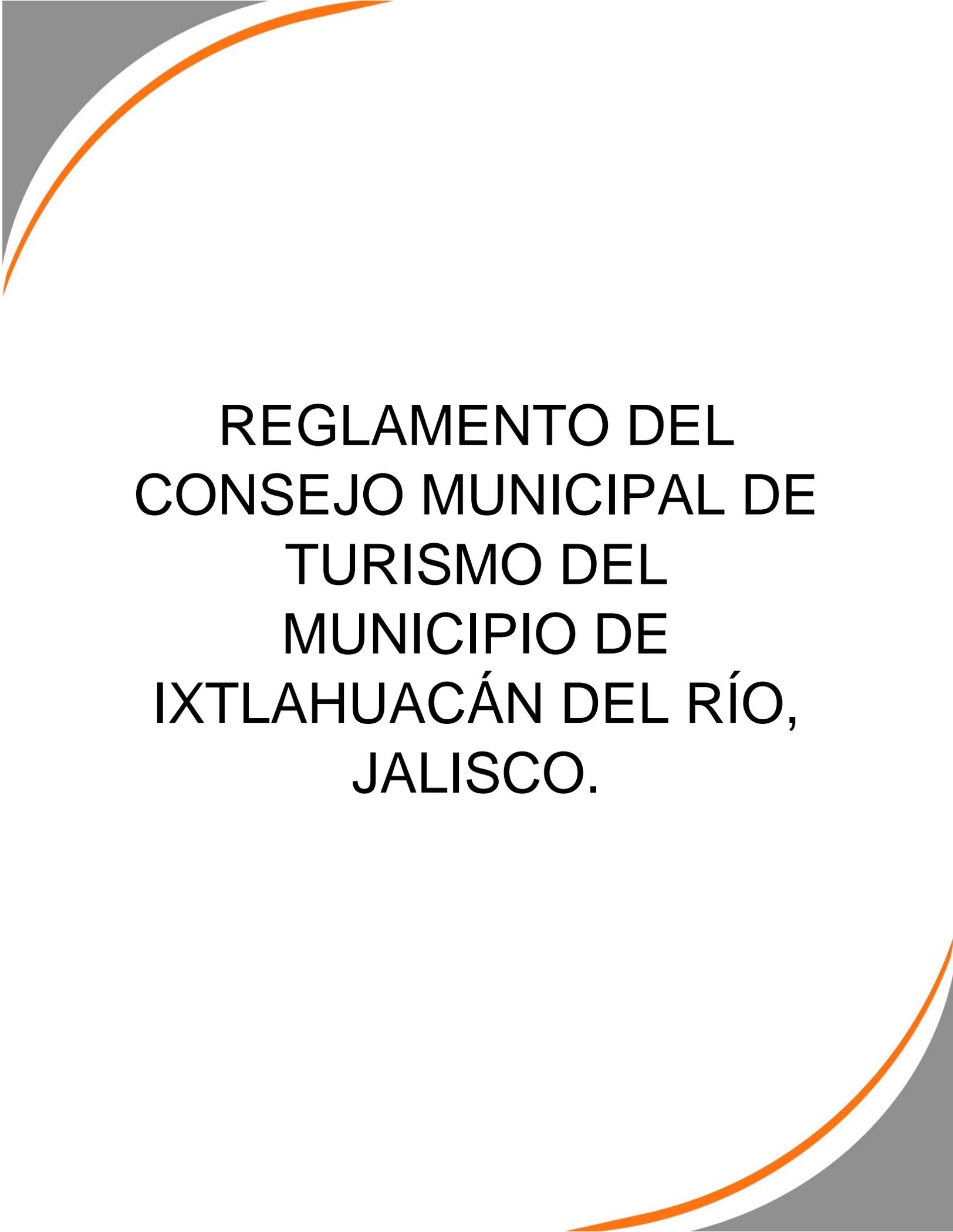
Fecha de publicación 01 julio 2020



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO</b> .....	14
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	15
<b>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO</b> .....	16
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	20
<b>CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	23
<b>CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ</b> .....	24
<b>CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ</b> .....	25
<b>CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA</b> .....	26
<b>TRANSITORIO</b> .....	26
<b>EDICTOS</b> .....	27





**REGLAMENTO DEL  
CONSEJO MUNICIPAL DE  
TURISMO DEL  
MUNICIPIO DE  
IXTLAHUACÁN DEL RÍO,  
JALISCO.**





# IXTLAHUACÁN DEL RÍO

Gobierno Municipal 2018-2021

Todos somos Ixtlahuacán



**MTRO. PEDRO HARO OCAMPO**, presidente municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los preceptos 37 fracción II y VII y 40 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes les hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 25 veinticinco, celebrada el día 29 veintinueve del mes de mayo del año 2020 dos mil veinte, bajo el punto número 06 seis del orden del día, ha tenido a bien dirigirme el:

### SIGUIENTE:

**ACUERDO 668.- SE APRUEBA EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EL CUAL SE ENCUENTRA INTEGRADO POR LOS REGIDORES: (PEDRO HARO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL, GLORIA ISABEL MOYA, SÍNDICO, JAVIER SANDOVAL MORA, TERESA RENTERÍA GARCÍA, MOISÉS JARA YÁÑEZ, MARÍA ESTHER SÁNCHEZ MARTÍNEZ, ADOLFO RAMÍREZ MARTÍNEZ, GERARDO GODOY JIMÉNEZ, MARICELA SANDOVAL GONZÁLEZ, FRANCISCO SÁNCHEZ DE LA MORA Y JESÚS GONZÁLEZ VÉLEZ. EL REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO.**

Por lo tanto, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco al 01 primer del mes de julio del año 2020 dos mil veinte.

### ATENTAMENTE:

**“2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

**MTRO. PEDRO HARO OCAMPO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA.**  
SECRETARIO GENERAL





## REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 10 de la Ley General de Turismo; y 40 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2°.** Este reglamento regula la creación, organización, funcionamiento y competencia del Consejo Municipal de Turismo de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.

**Artículo 3°.** El objeto y fines de este Reglamento son:

- I. Promover la creación de la infraestructura turística del Municipio.;
- II. Aprovechar los atractivos turísticos existentes, para crear nuevos empleos para sus habitantes; y
- III. Fomentar la participación empresarial del sector turístico para ofertar productos y servicios atractivos para quienes visiten el Municipio.

**Artículo 4°.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ayuntamiento: el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río, Jalisco;
- II. Consejo: Consejo Municipal de Turismo de Ixtlahuacán del río, Jalisco; y
- III. Prestadores de Servicios Turísticos: las personas físicas o jurídicas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la ley de la materia.

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 5°.** El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto la creación del Consejo Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco como un organismo colegiado, honorífico, con la naturaleza de órgano de consulta popular, en el que participan los principales representantes de los sectores sociales y empresariales

del ramo en el Municipio y del Estado, el cual se renovará con la entrada de cada administración municipal dentro de los tres primeros meses de ésta.

**Artículo 6°.** El Consejo Municipal de Turismo de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, es el órgano de consulta para impulsar la promoción turística y el desarrollo competitivo del sector turístico del municipio, que coordinara, propondrá y formulara las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.

**Artículo 7°.** El Consejo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Por un Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. El Secretario Técnico, que será el Jefe del Departamento de Turismo.
- III. Los Regidores Presidentes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes de Inspección y Vigilancia, de Turismo, Fomento Cultural, de Planeación socioeconomica y del Empleo y de Servicios Públicos;
- IV. El jefe del Departamento de Padrón y Licencias;
- V. El Jefe del departamento de Cultura dependiente de la Coordinación General de Construcción de Comunidad; Los miembros del Consejo antes mencionados contarán con voz y voto en la toma de decisiones.
- VI. Representantes de organizaciones, cámaras y organismos intermedios vinculados con la actividad turística del Municipio, invitados por el Presidente del Consejo, entre los que estarán representantes designados por la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo, Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos, Asociación de Hoteles de Jalisco, y de cualquier otro que sea invitada por el Presidente del Consejo; Todos estos integrantes conformarán el Consejo de manera permanente e institucional, y solo tendrán derecho a voz en los términos previstos por la ley de la materia.

**Artículo 8°.** Por cada miembro titular del Consejo, se debe designar a un suplente, quien acudirá en sus ausencias. El suplente designado por el miembro titular, y aprobado por el Consejo, tiene derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, cuando actué en representación del consejero titular.

**Artículo 9°.** Los cargos de los miembros del Consejo son honoríficos y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan.

**Artículo 10.** Podrán asistir a las sesiones del Consejo, especialistas, representantes de universidades, de los colegios de profesionistas u otros representantes de los sectores sociales y gubernamentales, para que aporten sus experiencias y conocimientos en materia de promoción turística, los cuales participan únicamente con voz.

**Artículo 11.** La integración del Consejo se llevará a cabo durante los tres primeros meses de cada Administración Municipal y el cargo de sus integrantes terminará

con la Administración durante la cual desempeñen sus funciones o por remoción del cargo en el Ayuntamiento.

Los funcionarios señalados en el Artículo 7 de este Reglamento, adquirirán el carácter de miembros del Consejo por el sólo hecho de su elección o nombramiento. Los demás miembros del consejo que representan a los distintos grupos, cámaras o asociaciones sociales, también culminarán su cargo al término de la Administración municipal.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES**

**Artículo 12.** Son facultades del Consejo:

- I. Proponer al Ayuntamiento medidas y estrategias dirigidas a promover el Desarrollo Sustentable del Turismo del Municipio en sus distintas vertientes, así como elaborar el programa de trabajo anual del mismo;
- II. Proponer y analizar proyectos viables, apegados a la normatividad legal y reglamentaria aplicable y con alternativas de financiamiento, que impulsen el desarrollo turístico del Municipio;
- III. Emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en el ramo turístico;
- IV. Hacer señalamientos precisos sobre regulaciones, estrategias y medidas que inhiban o entorpezcan el desarrollo turístico sustentable del Municipio para su propuesta al Ayuntamiento;
- V. Proponer la integración de grupos de trabajo, para analizar o desarrollar temas relacionados con el impulso al turismo sustentable del Municipio;
- VI. Proponer la elaboración de estudios y trabajos de investigación en torno a las materias de su competencia;
- VII. Proponer la elaboración de material informativo sobre las materias de su competencia y difundir las acciones derivadas de los programas correspondientes;
- VIII. Fomentar las actividades económicas del Municipio que favorezcan al Desarrollo turístico;
- IX. Promover las acciones de divulgación de los instrumentos y fondos de los programas que promueven los Gobiernos Estatal y Federal en el ramo;
- X. Divulgar los fines y funciones del Consejo entre los distintos sectores económicos y agentes sociales;

- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y alcances del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Ixtlahuacán del Río, Jalisco; y
- XII. Las demás que resulten afines a los objetivos del Consejo y se apeguen a la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Presidente del Consejo Municipal de Turismo:

- I. Encabezar el Consejo y presidir las sesiones de éste;
- II. Representar al Consejo ante Dependencias y Organismos de los sectores público, social y privado;
- III. Apoyar y promover las iniciativas y propuestas del Consejo;
- IV. Remitir al Ayuntamiento toda la información y documentos que genere el Consejo en el ejercicio de sus atribuciones; y
- V. Las demás que sean afines al objeto y atribuciones del Consejo.

**Artículo 14.** Son facultades del Secretario Técnico del Consejo:

- I. Coordinar en auxilio del Presidente, las reuniones ordinarias y extraordinarias del organismo;
- II. Calendarizar en coordinación con los miembros del Consejo, la fecha y hora en que se celebrarán las reuniones de trabajo;
- III. Elaborar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias, del Consejo, y someterlas a consideración del Presidente del Consejo;
- IV. Remitir al Ayuntamiento toda la información y documentos que genere el Consejo;
- V. Elaborar las minutas que se deriven de las reuniones que celebre el Consejo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de Consejo;
- VII. Participar en las sesiones del Consejo con voz y voto;
- VIII. Llevar el registro y la custodia de los documentos que le competan al Consejo;
- IX. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, los que invariablemente deberán ser firmados por el Presidente;
- X. Apoyar las acciones de desarrollo, actualización y gestión que corresponda al Consejo, con apego al programa anual que se encuentre aprobado;
- XI. Promover la participación activa de los vocales en el Consejo, propiciando la asistencia y actuación de los miembros titulares, a fin de facilitar que prosperen las propuestas que se formulen en el seno del organismo;
- XII. Vigilar que se cumplan los acuerdos y acciones del Consejo; y
- XIII. Las demás que sean afines a sus funciones, dentro del marco legal.

**Artículo 15.** Son obligaciones de los miembros del Consejo:

- I. Asistir a las reuniones a las que fueran convocados y solo en caso de excepción, enviar a su representante debidamente acreditado;
- II. Presentar propuestas relacionadas con el objetivo general y las atribuciones del Consejo;
- III. Colaborar en la realización de los estudios, proyectos e iniciativas cuya elaboración sea acordada en el Consejo;
- IV. Las demás que señale el Consejo y las disposiciones aplicables; y
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 16.** Los consejeros ciudadanos que falten a más de tres sesiones consecutivas sin justificar sus inasistencias y sin la asistencia de su suplente, perderán su calidad de consejeros, debiendo el Presidente del Consejo girar oficio al organismo al que representan para que realice nueva designación en los términos de este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 17.** Las sesiones del Consejo pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras son semestrales y las segundas cuando se requiera y así lo determinen los miembros del consejo o el Presidente del mismo.

**Artículo 18.** Las convocatorias a las reuniones del consejo deberán hacerse por escrito a los integrantes del mismo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación para las Ordinarias y de veinticuatro horas para las Extraordinarias.

**Artículo 19.** Existe quórum para realizar las sesiones del consejo cuando exista mayoría simple, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente y del Secretario Técnico o su suplente.

**Artículo 20.** Los acuerdos del Consejo se adoptan por mayoría simple de los votos emitidos y en caso de empate tiene voto de calidad el Presidente del consejo, y será el Secretario Técnico, quien coordine los debates de la sesión.

**Artículo 21.** En las sesiones de consejo debe mantener en todo momento el respeto y la tolerancia en las discusiones y mantener la comunicación directa entre todos los miembros, así como fomentar las actitudes que tiendan a la democratización de este Consejo y a la consecución de los objetivos.

**Artículo 22.** En el desarrollo de las sesiones se podrán formar comisiones que se consideren pertinentes, las que tendrán a su cargo el compromiso de desarrollar las diversas actividades que emprenda el Consejo para el logro de sus objetivos. Estas comisiones podrán ser permanentes o provisionales. Son comisiones permanentes aquellas que se establecen para dar seguimiento a los trabajos en el rubro

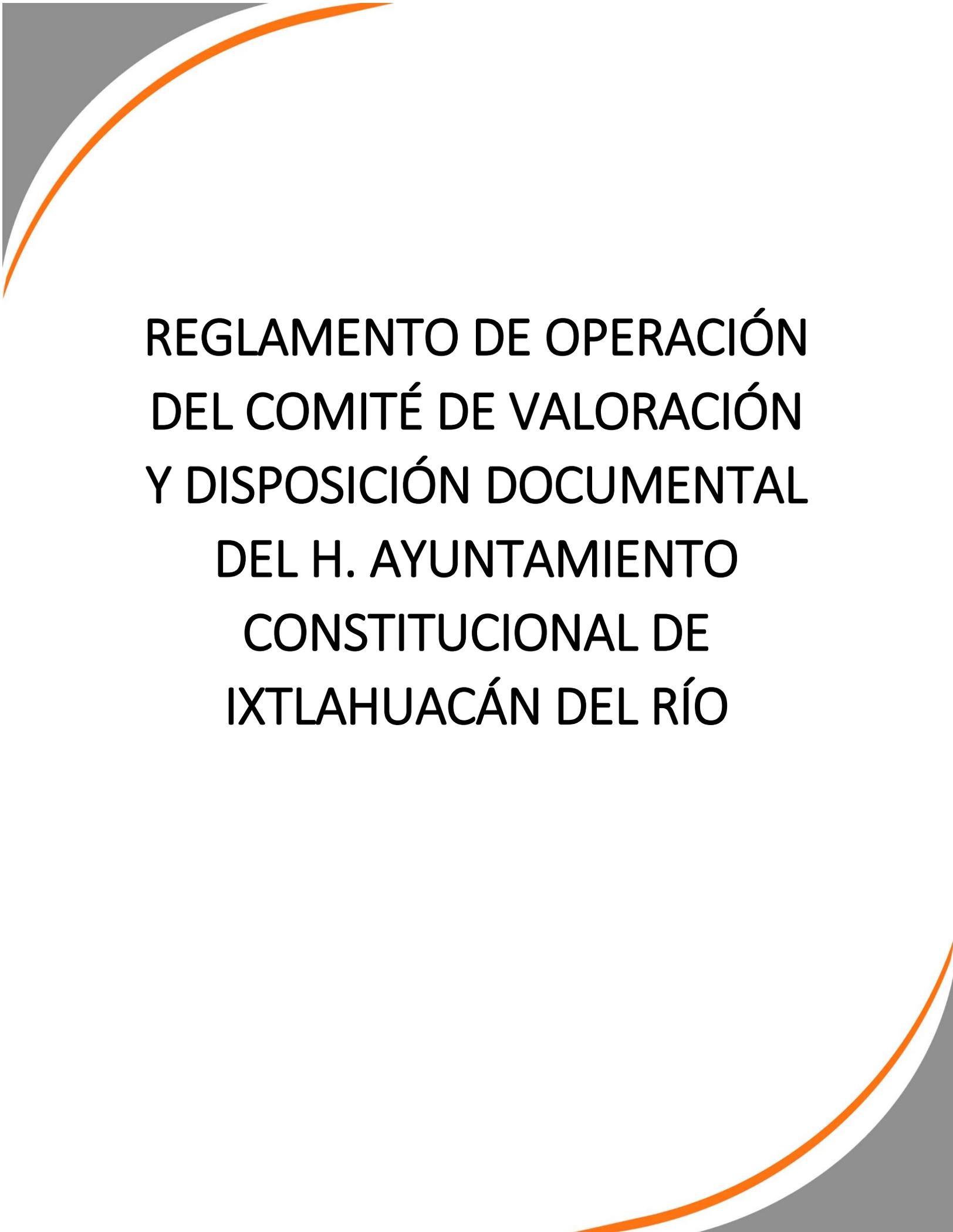
especifico de la materia de turismo que determine el consejo. Son comisiones provisionales aquéllas que se forman con motivo de analizar y vigilar un asunto o emitir un informe o dictamen con el carácter de extraordinario.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco.

**SEGUNDO.** El Consejo Municipal de Turismo contará con un plazo de 30 días a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para su instalación correspondiente.

Ixtlahuacán del Río, Jalisco a 01 de julio del 2020



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN  
DEL COMITÉ DE VALORACIÓN  
Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
IXTLAHUACÁN DEL RÍO**





# IXTLAHUACÁN DEL RÍO

Gobierno Municipal 2018-2021

Todos somos Ixtlahuacán



**MTRO. PEDRO HARO OCAMPO**, presidente municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 77 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los preceptos 37 fracción II y VII y 40 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes les hago saber:

Que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 26 veintiséis, celebrada el día 23 veintitrés del mes de junio del año 2020 dos mil veinte, bajo el punto número 06 seis del orden del día, ha tenido a bien dirigirme el:

### SIGUIENTE:

**ACUERDO 735.- SE APRUEBA EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO, EL CUAL SE ENCUENTRA INTEGRADO POR LOS REGIDORES: (PEDRO HARO OCAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL, GLORIA ISABEL MOYA, SÍNDICO, JAVIER SANDOVAL MORA, TERESA RENTERÍA GARCÍA, MOISÉS JARA YÁÑEZ, MARÍA ESTHER SÁNCHEZ MARTÍNEZ, ADOLFO RAMÍREZ MARTÍNEZ, GERARDO GODOY JIMÉNEZ, MARICELA SANDOVAL GONZÁLEZ, FRANCISCO SÁNCHEZ DE LA MORA Y JESÚS GONZÁLEZ VÉLEZ. EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.**

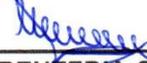
Por lo tanto, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 42 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco al 01 primer día del mes de julio del año 2020 dos mil veinte.

### ATENTAMENTE:

**“2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. PEDRO HARO OCAMPO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN RENTERÍA GARCÍA.**  
SECRETARIO GENERAL





## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Valoración y Disposición Documental del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO.

Los acuerdos, resoluciones e instrumentos aprobados por el Comité son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que gestionen documentos en este AYUNTAMIENTO.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 54 de la Ley General de Archivos y 56, segundo párrafo, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y tiene por objeto establecer las bases y criterios generales para la creación, integración y funcionamiento del Comité de Valoración y Disposición Documental del H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, el cual es el Grupo Interdisciplinario que tiene como finalidad asegurar la debida producción, gestión, conservación y destino final de la documentación, tanto física como electrónica, del AYUNTAMIENTO, mediante el establecimiento de la política y criterios de valoración documental.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento y su ámbito de aplicación, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, 4 de la Ley General de Archivos y el 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. ACTA DE BAJA DOCUMENTAL: documento en el que el Comité de Valoración y Disposición Documental del AYUNTAMIENTO da fe de haberse realizado el proceso de depuración de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contiene valores históricos;

- II. AYUNTAMIENTO: el H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO;
- III. COMITÉ: El Comité de Valoración y Disposición Documental del AYUNTAMIENTO;
- IV. CUSTODIA: acto por el cual un tercero se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- V. DICTAMEN DE DESTINO FINAL: acuerdo emitido por el Comité en el que determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no tenerlo;
- VI. DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: acuerdo emitido por el Comité en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del AYUNTAMIENTO;
- VII. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o realizar la transferencia respectiva, según sea el caso;
- VIII. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA: documentos creados o recibidos por el AYUNTAMIENTO o sus servidores públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Unidad de Archivo Municipal;
- IX. ELIMINACIÓN: procedimiento de destrucción física y/o electrónica de documentos e información utilizando los métodos y técnicas basados en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- X. GESTIÓN DOCUMENTAL: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

- XI. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como el cuadro general de clasificación archivística, las guías de fondos, los catálogos documentales y las fichas de valoración documental;
- XII. REGLAMENTO: el Reglamento de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del AYUNTAMIENTO;
- XIII. TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL: el titular del Área Coordinadora de Archivos;
- XIV. TRÁMITE: el recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### Artículo 4. Son atribuciones del Comité:

- I. Proponer al PLENO DEL AYUNTAMIENTO la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del AYUNTAMIENTO;
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- III. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del AYUNTAMIENTO;
- IV. Emitir el Dictamen de Destino Final;
- V. Emitir el Acta de Baja Documental;
- VI. Conocer, y en su caso, opinar sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y su destino final;
- VII. Aprobar los instrumentos archivísticos;
- VIII. Informar al PLENO DEL AYUNTAMIENTO los acuerdos de baja documental enviándole las actas que se elaboraron, a través del Presidente Municipal, para la aprobación de la desincorporación de los bienes muebles documentales propiedad del Gobierno Municipal;
- IX. Proponer modificaciones al presente reglamento;
- X. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.** El Comité se integrará por los titulares de:

- I. Unidad de Archivo Municipal;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Contraloría Ciudadana;
- V. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación representadas por el titular de mayor jerarquía (Coordinador o análogo); y
- VI. Por los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un representante, mismo que deberá encontrarse en su coordinación, área o unidad, según sea el caso, y tener un nivel jerárquico inmediato inferior al suyo.

La designación del representante se realizará mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Archivo Municipal.

El servidor público que sea designado como representante podrá asistir a las sesiones del Comité en ausencia del titular y, durante éstas, contará con sus mismas atribuciones.

**Artículo 6.** El Titular de la Unidad de Archivo Municipal propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Artículo 7.** El titular de la Unidad de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Someter a la aprobación del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Comité el orden del día;
- V. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité;

- VI. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Comité;
- VII. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Comité;
- VIII. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Comité e invitados, en su caso;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité;
- X. Remitir los Dictámenes de destino final a las unidades administrativas que corresponda;
- XI. Representar al Comité;
- XII. Elaborar y someter al Comité la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del AYUNTAMIENTO;
- XIII. Las demás que le confiera el Comité y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar la convocatoria y el orden del día;
- II. Emitir su opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental y los inventarios que hayan sido aprobados por el Comité;
- VII. Sugerir modificaciones al reglamento y a los instrumentos archivísticos;
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 9.** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias

**Artículo 10.** Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité, el cual deberá ser aprobado en la primera sesión anual.

**Artículo 11.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el titular de la Unidad de Archivo Municipal o por, cuando menos, cuatro integrantes del Comité.

**Artículo 12.** El Comité sesionará, previa convocatoria, conforme a los siguientes plazos:

- I. Las sesiones ordinarias con 5 días hábiles de anticipación; y
- II. Las sesiones extraordinarias con 2 días hábiles de anticipación.

**Artículo 13.** La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. La documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos, cinco de sus integrantes o representantes.

**Artículo 15.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los ausentes a través del Titular de la Unidad de Archivo Municipal.

**Artículo 16.** De cada sesión del Comité, el Titular de la Unidad de Archivo Municipal elaborará un acta, en la que deberá especificar:

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

**Artículo 17.** El proyecto de acta se someterá a consideración de los integrantes del Comité. Una vez aprobada deberá ser firmada por los asistentes.

## CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

**Artículo 18.** Los acuerdos del Comité serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del AYUNTAMIENTO a través del Titular de la Unidad de Archivo Municipal para su conocimiento y/o cumplimiento.

## CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

**Artículo 19.** La documentación que emita el Comité, relativa a sus actas de sesión, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, formatos de valoración documental, e inventarios de baja documental,

entre otros, son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

**Artículo 20.** La información generada por el Comité se difundirá en la página de internet oficial del AYUNTAMIENTO. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

**Artículo 21.** La publicación de la información del Comité tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.