



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Unidos
por la Ciudad
que Queremos



GACETA MUNICIPAL

DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

•————•
Año 2022. Número X.

Sesiones del Pleno del Ayuntamiento: 6 de julio y 9 de agosto de 2022.
Publicación: 21 de septiembre de 2022.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE
2022 - 2024**

PRESIDENTA MUNICIPAL
Mirna Citlalli Amaya de Luna

SÍNDICO MUNICIPAL
José Luis Salazar Martínez

REGIDOR	José Alfredo Gaviño Hernández
REGIDORA	Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero
REGIDORA	María Patricia Meza Núñez
REGIDOR	Juan Martín Núñez Morán
REGIDORA	Fernanda Janeth Martínez Núñez
REGIDOR	Braulio Ernesto García Pérez
REGIDORA	Jael Chamú Ponce
REGIDORA	Anabel Ávila Martínez
REGIDORA	Alma Dolores Hurtado Castillo
REGIDOR	Roberto Gerardo Albarrán Magaña
REGIDORA	María del Rosario Velázquez Hernández
REGIDOR	Luis Arturo Morones Vargas
REGIDORA	Ana Rosa Loza Agraz
REGIDOR	Jorge Eduardo González de la Torre
REGIDORA	Liliana Antonia Gardiel Arana
REGIDOR	José Roberto García Castillo

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Antonio Fernando Chávez Delgadillo



ÍNDICE

PÁGINA

Acuerdo de promulgación y publicación del acuerdo número 0184/20222 de la modificación a los artículos 1, 2, 3, 5, 9, 10, 11,12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 37, 38, 39, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 64, adicionando los artículos 27 bis, 27ter, 27quater y 27 quinquies del Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque	4
Voto que emite cada integrante del Ayuntamiento	17
Aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 06 de julio de 2022	
Acuerdo de promulgación y publicación del acuerdo número 0186 relativo a las modificaciones del nombre del municipio de Tlaquepaque al de San Pedro Tlaquepaque en los siguientes artículos 1, 2, 3, 11, 13, 15 fracción III, 16 fracciones XXIX, XXX 18, 21 fracción III, incisos c), h), j), k), 25 fracciones VI, VII, X, XI, XIII, 28, 29, 30 fracciones VIII, XVII, 37 párrafo 1 y adhesión del párrafo 3, 40, 43 y 44 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque	18
Voto que emite cada integrante del Ayuntamiento	24
Aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 06 de julio de 2022	
Acuerdo de promulgación y publicación del acuerdo número 0214/2022 con el objeto de abrogar el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque, “Manuel Cambre” sustituyéndolo con la propuesta del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.	25
Voto que emite cada integrante del Ayuntamiento	52
Aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 09 de agosto de 2022	
Acuerdo de promulgación y publicación del acuerdo número 0220/2022 de la modificación al artículo 3 y la adición de un Capítulo V denominado “De la Crónica y Memoria Municipal”, al Título Cuarto del Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque	53
Voto que emite cada integrante del Ayuntamiento	57
Aprobado en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 09 de agosto de 2022	

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 31 de agosto de 2022

Acuerdo de Promulgación y Publicación

Con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II, 85 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 10, 37 fracción II, 40, 42 fracciones IV, V, VI, VII y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 27 fracción VII, 39 fracción XIII, 156, 177, 178, 179, 314, 317 fracción I, 320 y 321 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, que en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, de fecha **06 de julio del 2022, estando presentes 17 (diecisiete) integrantes del pleno, en forma económica fueron emitidos 17 (diecisiete) votos a favor, por lo que en unanimidad fue aprobado el dictamen presentado por la Comisión Edilicia de Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes, bajo el siguiente:**

ACUERDO NÚMERO 0184/2022

PRIMERO.- El Pleno del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque **aprueba y autoriza el dictamen que resuelve el punto de acuerdo número 0056/2022/TC**, relativo al proyecto que tiene por objeto la modificación a artículos 1, 2, 3, 5, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 37, 38, 39, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 64, adicionando los artículos 27 bis, 27ter, 27quater y 27 quinquies del Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I

Naturaleza, Objeto y Definiciones.

Artículo 1. Naturaleza y Observancia del Reglamento. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco y su aplicación corresponde en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, así como a los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, además de la participación de los sectores públicos, privados y demás afines.

El presente reglamento se expide de conformidad al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1 fracción II, 3, 119 de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y artículos 76, 99 y 100 de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Jalisco, así como lo previsto por el artículo 37 fracción XVII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los artículos 113, 114

115 y 116 del Reglamento de Protección de los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Albergue o Centro de asistencia social: El establecimiento, lugar o espacio, ya sea público o privado, donde se proporciona el servicio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes que se encuentran sin cuidado parental o familiar, o están en riesgo de perderlo;

Autoridades: El personal de las dependencias y entidades del gobierno municipal, así como los organismos públicos descentralizados y desconcentrados;

Autoridad de Primer Contacto.- Persona al Servicio público de la administración pública municipal, así como un enlace entre la administración pública municipal y la niñez, que promueve y difunde los derechos, y fomenta la participación de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;

Delegación Institucional: La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

El Municipio: El Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

Ley Estatal: La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;

Ley General: Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

Procuraduría de Protección: La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco;

Programa Municipal: El Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

Programa Estatal: El Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

Reglamento: Al presente Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

Reglamento de Protección: al Reglamento de Protección de los Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Tlaquepaque.

Reglamento de la Ley: El Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

Sistema Estatal DIF: El organismo público descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;

Sistema Estatal de Protección: Es el Sistema local para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

Sistema Municipal de Protección: Es un diseño organizacional y operativo concebido para coordinar e implementar una política integral de derechos de la niñez y adolescencia conformado por autoridades, órganos, mecanismos, instancias, leyes, normas, políticas, acciones, servicios y presupuestos orientados a respetar, promover, proteger y restituir los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y

Sistema Municipal DIF: Es el organismo público descentralizado del municipio denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO II

De los Principios Rectores.

Artículo 4. Definición de Niñas, Niños y Adolescentes. Son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años, se presumirá que es niña o niño.

Artículo 5. Se privilegia el interés superior de la niñez. En la aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se estará a los principios generales tutelados por el orden jurídico mexicano, privilegiando en todo momento el interés superior de la niñez y los principios rectores del presente reglamento.

Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se elegirá la que satisfaga de manera más efectiva el principio rector de interés superior de la niñez.

Serán supletorios de este Reglamento, la Ley Estatal y su reglamento, la Ley General y su reglamento, el Código Civil, el Código de Procedimientos Civiles, el Código de Asistencia Social y la Ley Orgánica de la Procuraduría Social, el Reglamento de Protección y todos ordenamientos del Estado de Jalisco.



Artículo 6. Son **Principios rectores**. Serán principios rectores en la observancia, interpretación y aplicación de este reglamento, además de los contenidos en el artículo 6 de la Ley General, los siguientes:

- I.- El enfoque antidiscriminatorio;
- II.- La unidad de la familia;
- III.- La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales;
- IV.- La atención prioritaria;
- v.- La protección; y
- VI.- La crianza.

Artículo 7. Forma de prestar el servicio. Para el cumplimiento del objeto del presente reglamento, toda persona que brinde atención o servicio a niñas, niños y adolescentes, deberá otorgarlo con calidad, respeto a la dignidad y calidez, conforme a la edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, respetando en todo momento sus derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

TÍTULO SEGUNDO LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. CAPÍTULO I

De los Derechos.

Artículo 8. Los Derechos. Para los efectos del presente reglamento son derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I.- La vida, la supervivencia, el desarrollo y el máximo bienestar integral posible;
- II.- La prioridad;
- III.- A la identidad;
- IV.- Desarrollarse en un ambiente familiar sano y a la unidad familiar;
- V.- La igualdad sustantiva;
- VI.- A no ser discriminado;
- VII.- A vivir en un hogar en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- VIII.- A una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- IX.- La protección de la salud y a la seguridad social;
- X.- A la inclusión en caso de discapacidad;
- XI.- La educación;
- XII.- Al juego, descanso y esparcimiento;
- XIII.- A la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- XIV.- A la libertad de expresión y de acceso a la información; a decir lo que piensan y ser escuchados con atención por sus padres;
- XV.- De asociación y reunión;
- XVI.- A la participación, debiendo ser escuchados por las autoridades;
- XVII. A la intimidad;
- XVIII.- A la seguridad jurídica y al debido proceso;
- XIX. Al respecto de sus derechos en caso de ser migrantes;
- XX.- Al acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet;
- XXI.- A ser adoptados, conforme a lo previsto en la legislación civil;
- XXII.- A las visitas y convivencia con sus padres, salvo en los casos específicos cuando se restrinja o limite por autoridad judicial, en los términos de la legislación correspondiente;
- XXIII. A la crianza, y a recibir buen trato y consideración por parte de sus padres o personas de quienes reciben su guarda y custodia;
- XXIV.- Los alimentos;
- XXV.- La protección y la asistencia social cuando se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- XXVI.- A la privacidad de sus datos personales en actuaciones administrativas y jurisdiccionales;
- XXVII.- A un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado;
- XXVIII.- Que sus ascendientes, tutores y custodios preserven y exijan el cumplimiento de sus derechos;
- XXIX.- A ser protegidos contra toda forma de explotación; y
- XXX.- Los demás derechos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte y en las disposiciones legales aplicables.

La definición, competencia y los alcances de los Derechos enunciados en el presente artículo son los especificados en los artículos 9 al 64 de la Ley Estatal.

TÍTULO TERCERO
LAS OBLIGACIONES.
CAPÍTULO I

De quienes ejercen la Patria Potestad, Tutela o Guarda y Custodia de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 9. Derogado

Artículo 10.- Derogado

CAPÍTULO II

De la Protección a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes.

Artículo 11.- Protección a niños, niñas y adolescentes migrantes por parte del DIF. El Sistema Municipal DIF, deberán brindar la protección a las niñas, niños y adolescentes en condición de migración, conforme a lo previsto en la Ley General, la Ley Estatal y este Reglamento, y organizar y habilitar los espacios o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes.

Artículo 12. Protección a niños, niñas y adolescentes migrantes por parte de otras autoridades. Las autoridades, en el ámbito de su competencia, deberán observar los procedimientos de atención y protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, previstos en la Ley de Migración, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando niñas, niños y adolescentes se encuentren en situación migratoria irregular, en ningún caso reconfigurará por sí misma la comisión de un delito, ni se prejuzgará la comisión de ilícitos por ese hecho.

CAPÍTULO III
De las Autoridades.

Artículo 13. Obligaciones de las autoridades. Para garantizar el respeto, protección, promoción y ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las autoridades, en el ámbito de su competencia, deberán:

I.-Observar los principios rectores establecidos en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento;

II.-Considerar velar y cumplir con el interés superior de la niñez en los procesos de toma de decisiones sobre asuntos que involucren a niñas, niños y adolescentes, ya sea en lo individual o colectivo;

III.-Garantizar que, en el diseño, la implementación y evaluación de la política municipal, así como en los programas y acciones gubernamentales en materia de respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, prevalezca un enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos; y

IV.-Establecer mecanismos para la transparencia y la rendición de cuentas respecto al seguimiento y evaluación de la implementación de políticas públicas, programas y acciones gubernamentales, legislación y compromisos derivados de tratados internacionales en materia de respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 14 . Obligaciones de coadyuvancia de las autoridades. Las autoridades, en el ámbito de su competencia, tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

I.-Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;

II.- Garantizar el cumplimiento de la política Municipal en materia de respeto, protección, ejercicio y promoción de los derechos contenidos en el presente reglamento;

III.-Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de la política estatal y nacional en materia de respeto, protección, ejercicio y promoción de los derechos contenidos en el presente reglamento;

IV.- Impulsar la formación y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno, para facilitar la actuación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección;

V.- Impulsar la cultura de respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

VI.- Garantizar el respeto, protección, promoción y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

VII.- Prever, acciones y mecanismos que permitan a niñas, niños y adolescentes, un crecimiento y un desarrollo integral plenos;

VIII.-Establecer programas de integración familiar, así como talleres y cursos que sirvan a los padres para dar mejor atención a sus hijos;

IX.-Procurar siempre que las niñas, niños y adolescentes vivan con su familia;

X.- Coadyuvar para que las niñas, niños y adolescentes ejerzan el derecho de visitas y convivencia familiar;

- XI.- Cuidar, en el ámbito de su competencia, que las publicaciones cualquiera que sea su medio o forma de difusión, se realicen sin afectar los derechos o el sano desarrollo de las niñas, los niños y adolescentes;
- XII.- Establecer programas que promuevan el desarrollo equitativo y la igualdad de oportunidades;
- XIII.- Atender las medidas que sean dictadas por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XIV.- Las demás contenidas en la Ley General, la ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 15. La prioridad de recursos para acciones y programas. El Municipio, en el ámbito de sus competencias, deberá incorporar en sus proyectos de presupuesto la asignación de recursos de forma prioritaria para que permitan dar cumplimiento a las acciones y programas establecidos por el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV Del Gobierno Municipal.

Artículo 16. Obligaciones del Municipio. Corresponde al gobierno municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, particularmente cuando éstos se encuentren restringidos o vulnerados;
- II.- Elaborar su programa municipal;
- III.- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- IV.- Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio;
- V.- Escuchar y atender las manifestaciones e inquietudes de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio.
- VI.- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley General, la Ley Estatal y en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como atender las que se encuentren en el ámbito de su competencia, y canalizar de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes las que así corresponda, sin perjuicio de que ésta pueda recibirlas directamente;
- VII.- Establecer Autoridad de Primer Contacto de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la administración pública municipal, que promuevan y difundan los derechos, así como fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones de la administración municipal;
- VIII.- Promover la formación, capacitación y profesionalización del personal de instituciones públicas, privadas y sociales vinculadas con la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX.- Realizar, fomentar y apoyar estudios e investigaciones en la materia de protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X.- Auxiliar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XI.- Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII.- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y del Estado;
- XIII.- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- XIV.- Participar en las Convocatorias emitidas por el Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XV.- Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven del presente Reglamento;
- XVI.- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes;
- XVII.- Impulsar mediante el DIF la participación y fungir como instancia de interlocución de las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
- XVIII.- Dar seguimiento por medio de la Secretaría Ejecutiva a la asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de las acciones establecidas, en la Ley Estatal y el presente Reglamento;

XIX.- Negar o en su caso revocar, licencias municipales a los giros que presten servicios de internet y tecnologías de la información que no garanticen el acceso seguro de niñas, niños y adolescentes a información libre de riesgo para su desarrollo integral o el interés superior de la niñez; y

XX.- Las demás que establezcan los ordenamientos municipales y aquéllas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley General, la Ley Estatal y el presente reglamento, se asuman en los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección.

Artículo 17. Derogado

TÍTULO CUARTO EL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales.

Artículo 18.- El Sistema Municipal de Protección, debe implementar acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de niñas, niños y adolescentes, en la definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes y su protección integral.

Para efectos del párrafo anterior, promoverá consultas públicas y periódicas, a través de su página electrónica u otros medios, con el sector público, social y privado, así como mecanismos universales, representativos y permanentes de participación en los diferentes entornos en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes de manera cotidiana.

Artículo 19. Coordinación de los tres órdenes de gobierno. El Sistema Municipal de Protección debe promover e implementar las acciones necesarias para que el Sistema Municipal de Protección establezca las medidas que permitan procurar una colaboración y coordinación eficientes entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, así como su protección integral.

El Sistema Municipal de Protección, generará las condiciones para impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, establecidos en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento.

Artículo 20. De la implementación y ejecución de las acciones y políticas. El Sistema Municipal de Protección, impulsará la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de este Reglamento, para su cumplimiento y coordinación por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 21. Requisitos de las políticas de fortalecimiento familiar. El Sistema Municipal de Protección promoverá políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia.

Las políticas de fortalecimiento familiar que promueva el Sistema Municipal de Protección deberán contemplar por lo menos, lo siguiente:

I.- Un diagnóstico periódico para determinar las causas de separación de las niñas, niños y adolescentes de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia;

II.- Las acciones para prevenir y atender las causas de separación que se hayan identificado en el diagnóstico a que se refiere la fracción anterior;

III.- El mecanismo para evaluar los resultados obtenidos con la implementación de las políticas a que se refiere este artículo; y

IV.- Las demás que determine el Sistema Municipal de Protección de conformidad con el diagnóstico municipal y que aborden de preferencia lo relativo a situación de vulnerabilidad, rezago educativo, derecho de prioridad, derecho a la identidad y al nombre, situación en conflictos con la Ley, entre otros.

CAPÍTULO II De su Integración.

Artículo 22. Integración del Sistema Municipal de Protección. El Sistema Municipal de Protección se integra, organiza y funciona de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal, Reglamento de Protección y el presente Reglamento y las disposiciones que para tal efecto se emitan. Formarán parte del esquema del Sistema Municipal de Protección, los y las titulares de las siguientes dependencias y entidades de la administración pública municipal:

I.- Presidencia Municipal de San Pedro Tlaquepaque; Quien funge como Presidente o Presidenta del Sistema;

II.- Secretaría del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;

III.- Tesorero Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

IV., Jefatura de Gabinete del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

- V.- La Presidencia, Dirección y/o Subdirección del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia DIF;
 - VI.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección; quien participa solo con voz;
 - VII.- La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - VIII.- La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
 - IX.- La Presidencia de la Comisión Edilicia de Asistencia y Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;
 - X.- La Presidencia de la Comisión Edilicia de Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XI.- La Coordinación General de Construcción de la Comunidad;
 - XII.- La Coordinación General de Salud Pública Municipal;
 - XIII.- La Dirección General de Políticas Públicas;
 - XIV.- La Dirección de Educación;
 - XV.- La Dirección de Cultura;
 - XVI.- El O.P.D. Instituto Municipal de la Juventud;
 - XVII.- EL O.P.D. Consejo Municipal del Deporte;
 - XVIII.- La Dirección de Prevención Social del Delito dependiente de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
 - XIX.- Dos representantes de los Organismos de la Sociedad Civil, relacionados con el tema de niñas, niños y adolescentes; y
 - XX.- Dos Especialistas en la materia, representantes de las instituciones de educación superior más representativas, Municipales y del Estado de Jalisco.
- Los miembros del Sistema Municipal contarán con voz y voto.
Los representantes de organizaciones privadas y de instituciones de educación señalados en las fracciones XVII y XVIII en ningún caso tendrán el carácter de servidores públicos por su participación en el Sistema.
Todos los miembros del Sistema Municipal deberán designar a un suplente que tendrá las facultades suficientes para la representación de su titular.

CAPÍTULO III

De su Organización.

Artículo 23. Nombramiento del Secretario Ejecutivo. El titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado por el Presidente del Sistema y durará en su encargo durante el periodo de la Administración Municipal por la que fue nombrado, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener más de 25 años de edad; y
- III.- Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado.

Artículo 24. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. La coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección recaerá en la Secretaría Ejecutiva la cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Reglamento;
- II.- Conformar la subcomisión de planeación para la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
- III.- A través de la subcomisión de planeación, llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV.- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos, sin demérito de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- V.- Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VI.- Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración del Sistema de Información Municipal y Coadyuvar con el Sistema de Información a Nivel Estatal;
- VII.- Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección sobre sus actividades;
- VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección.

Artículo 25. Atribuciones del Titular de la Presidencia. Son Atribuciones del Presidente, las siguientes:

- I.- Convocar las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- II.- Presidir las sesiones del Sistema Municipal de Protección;
- III.- Realizar las invitaciones a los integrantes del Sistema Municipal de Protección señalados en el artículo 22 del presente Reglamento;
- IV.- Emitir el informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal de Protección;
- V.- Las establecidas en la Ley General, Ley Estatal, Reglamento de Protección y demás que sean competentes para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal de Protección.

El titular de la Presidencia podrá delegar estas atribuciones a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 26.- Derogado

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Sistema Municipal de Protección.

Artículo 27. Las sesiones. El Sistema Municipal de Protección, podrá sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada semestre; de manera extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del titular de la Presidencia, la cual podrá ser emitida en cualquier momento.

Artículo 27 Bis. La convocatoria. La convocatoria a sesión ordinaria, se realizará por escrito con dos días hábiles de anticipación, deberá ser firmada por el titular de la Secretaría Ejecutiva y contener el orden del día a tratar.

Artículo 27 Ter. Desarrollo de las sesiones. Las sesiones se desarrollarán con el siguiente orden del día:

- I. Registro de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Agenda de trabajo; y
- VI. Asuntos generales.

Artículo 27 Cuáter. Del quórum. El quórum para sesionar válidamente deberá contar con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto presentes.

Artículo 27 Quinquies. Los acuerdos. Los acuerdos del Sistema Municipal de Protección, se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, el titular de la Presidencia tendrá Voto de Calidad.

CAPÍTULO V

De las subcomisiones

Artículo 28. Las Subcomisiones. El Sistema Municipal de Protección para su mejor funcionamiento podrá autorizar la integración de Subcomisiones Especializadas, las cuales podrán ser permanentes o transitorias, según la naturaleza de los asuntos que se sometan a su conocimiento. Las Subcomisiones podrán constituirse cuando se identifiquen causas o situaciones específicas que a criterio del Sistema Municipal de Protección considere necesario atender de tal manera o bien por violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes. En su caso, la Subcomisión que se cree para atender dichas violaciones o situaciones específicas emitirá un informe sobre las acciones, avances y resultados a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 29. La integración de las subcomisiones. Las Subcomisiones Especializadas se integrarán por el número de participantes que determine el Sistema Municipal de Protección; asimismo el pleno de ésta determinará quién se desempeñará como coordinador de la misma, para que éste a su vez rinda el informe que se señala en el párrafo anterior en los plazos que establezca el Sistema Municipal de Protección.

Artículo 30. Reporte de Avances. Los integrantes del Sistema Municipal de Protección que formen parte de la administración pública municipal deberán reportar cada cuatro meses los avances en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por dicho Sistema, a fin de que la Secretaría Ejecutiva realice un informe integrado y pormenorizado al Presidente Municipal y al propio Sistema Municipal de Protección.

CAPÍTULO VI

De la Elección y Remoción de los Representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 31. De los requisitos. En la integración del Sistema Municipal de Protección, a invitación de la Comisión Edilicia de Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes, participarán representantes de la sociedad civil, cuyos cargos serán honoríficos y sus nombramientos serán por el tiempo de la administración municipal vigente.

Los representantes de la sociedad civil deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I.- Tener residencia permanente en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque; o trabajo de campo y comunitario en el municipio por al menos 2 años previos al nombramiento.
- II.- Experiencia mínima de cinco años comprobada en la defensa o promoción de los derechos de la infancia o derechos humanos;
- III.- No haber ocupado cargo público ni haber desempeñado cargo nacional o estatal en algún partido político, por lo menos dos años antes de su postulación.
- IV.- Las demás que se contengan en las bases de la convocatoria.

Artículo 32. De la convocatoria. La Secretaría Ejecutiva debe emitir convocatoria pública para la elección de los representantes de la sociedad civil y especialistas en la materia, la cual se emitirá con al menos sesenta días naturales previos a la fecha en que concluya la designación de los representantes que se pretende elegir.

La convocatoria establecerá las bases para que las universidades, medios de comunicación, organismos sociales y de sociedad civil postulen especialistas en la temática de la infancia o derechos humanos para fungir como Representantes.

Artículo 33. De la lista de personas inscritas. La Secretaría Ejecutiva, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre de la convocatoria pública a que se refiere el artículo anterior, deberá emitir una lista de las personas inscritas que cubran los requisitos previstos en el presente Reglamento y en dicha convocatoria y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección los candidatos para ocupar el cargo de representante de la sociedad civil.

Se debe procurar respetar el principio de igualdad de género al momento de formular sus propuestas. En caso de que no existan candidatos suficientes a ocupar el cargo de representantes de la sociedad civil, el Sistema Municipal de Protección, a través de la Secretaría Ejecutiva emitirá una nueva convocatoria hasta obtener a los aspirantes necesarios.

Artículo 34. De la designación. Los representantes de la sociedad civil serán designados por mayoría de votos de los integrantes del Sistema Municipal de Protección, dentro de los veinte días naturales siguientes a que hayan recibido la propuesta de candidatos.

Una vez elegidos, la Secretaría Ejecutiva deberá notificarles, dentro de los diez días hábiles siguientes a la designación, dicha determinación. Los representantes elegidos deberán expresar por escrito a la Secretaría Ejecutiva la aceptación del cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicha notificación.

En caso que se descubriera de forma superveniente de cualquiera de las personas designadas, en términos del párrafo anterior, manifieste la negativa al desempeño de dicho cargo o haya aportado datos falsos, la Secretaría Ejecutiva tomará al siguiente aspirante de la lista para ocupar dicho cargo.

Artículo 35. De la remoción. Tratándose de representantes de la sociedad civil elegidos durarán en el desempeño de sus funciones el mismo tiempo señalado para la Secretaría Ejecutiva, cuando se advierta alguna circunstancia que denote que no se encuentran actuando con la debida intensidad, cuidado y esmero o que incurran en alguna acción, omisión, falta administrativa o delito, que por su naturaleza se considere como motivo suficiente para seguirse desempeñando como integrantes del Sistema Municipal de Protección, será éste, quien acuerde su destitución, debiendo asentarlo en el acta de la sesión en que así se determinó y procederá a realizar la sustitución conforme a los procedimientos establecidos para su elección. De igual forma, cuando éstos renuncien a su calidad de integrantes de forma voluntaria o surjan causas que les impidan seguir desempeñándose como tal, se acordará lo conducente y se procederá a su sustitución.

Será causa de revocación a la participación en el Sistema Municipal de Protección, faltar más de dos sesiones consecutivas sin justificación.

CAPÍTULO VII

Del Programa Municipal de las Políticas Vinculadas con la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 36. Objetivo y requisitos para el Programa Municipal. El Programa Municipal establecerá las políticas estratégicas, líneas de acción prioritarias y programas para el cumplimiento Integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio. Este Programa Municipal debe contemplar, al menos, lo siguiente:

- I.- La realización de un diagnóstico respecto del cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II.- Los mecanismos de cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III.- Los mecanismos que garanticen un enfoque en los principios rectores del Reglamento;
- IV.- Las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección de los derechos, a las que se refiere el presente Reglamento;
- V.- Acciones y programas de mediano y largo alcance en materia de ejercicio, respeto, promoción y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes a las que se refiere el presente Reglamento;
- VI.- Mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento;
- VII.- Los mecanismos de inclusión y participación de los sectores público, privado y social y demás órganos de participación, en términos de la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento; y
- VIII.- Los mecanismos para la participación de niñas, niños y adolescentes, en términos de la Ley Estatal y el presente Reglamento.

El Programa Municipal deberá ser acorde con el Plan Municipal de Desarrollo y publicado en la Gaceta Municipal y medios electrónicos de difusión. En la elaboración y ejecución del Programa Municipal al que se refiere el presente artículo, participarán las autoridades, a través del Sistema Municipal de Protección, así como los sectores privado y social, deberá escucharse la participación de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 37. El término. La Secretaría Ejecutiva elaborará, en un término no mayor a noventa días posteriores a la celebración de la primera sesión ordinaria, el anteproyecto del Programa

Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, que tendrá como base un diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, e incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 38. El Diagnóstico. La Secretaría Ejecutiva supervisará los trabajos de la subcomisión de planeación para la realización del diagnóstico a que se refiere el artículo anterior mediante un proceso participativo e incluyente que recabe la información de los sectores público, social, académico y privado, así como propuestas y opiniones de los integrantes del Sistema Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes que residen en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 39. El Carácter especial del Programa. El Programa Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, que elabore Sistema de Protección tiene el carácter de especial conforme a la Ley Estatal, en razón de que tiene como finalidad salvaguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, anteponiendo el interés superior de la niñez.

Artículo 40. Requisitos del anteproyecto. El anteproyecto de Programa Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes, deberá contener por lo menos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, los conceptos siguientes:

- I.- Las políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción prioritarias, metas e indicadores correspondientes para el ejercicio, respeto, promoción y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- II.- La estimación de los recursos, fuentes de financiamiento, así como la determinación de los instrumentos financieros que podrán requerir las dependencias y entidades de la administración pública municipal responsables de la ejecución del programa municipal;
- III.- Los mecanismos que aseguren una ejecución coordinada del programa municipal, por parte de los integrantes del Sistema Municipal de Protección;
- IV.- Los mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes, y de los sectores público, privado y de la sociedad civil en la planeación, elaboración y ejecución del programa;
- V.- Los mecanismos de transparencia y de rendición de cuentas;
- VI.- Los mecanismos de evaluación;
- VII.- Los mecanismos de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes; e
- VIII.- Impulsar la participación de organizaciones civiles y universidades.

La Secretaría Ejecutiva podrá emitir recomendaciones para que se incorporen en los programas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes las estrategias y líneas de acción prioritarias de los programas Nacional y Estatal.

CAPÍTULO VIII

De la Evaluación de las Políticas Vinculadas con la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 41. Los criterios para la evaluación. El Sistema Municipal de Protección, a través de la subcomisión de planeación, asegurará que, en Programa Municipal, referido en los Artículos 36 y 40, se integren los elementos, lineamientos y criterios necesarios para la elaboración de los indicadores de gestión, de resultado, de servicios y estructurales para medir la cobertura, calidad e impacto de las acciones y los programas para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes establecidos en el artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 42. Obligados a las evaluaciones. Las dependencias y entidades de la Administración Pública que tengan a su cargo programas, acciones o recursos destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, realizarán evaluaciones internas o externas de sus programas, acciones y recursos.

Artículo 43. Entrega de los Resultados. Las dependencias y entidades de la Administración Pública deben proporcionar los resultados de sus evaluaciones a la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez los remitirá al Sistema Municipal de Protección. La Secretaría Ejecutiva debe poner a disposición del público las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior y el informe general sobre el resultado de las mismas, en términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

TÍTULO QUINTO

ORGANISMOS E INSTRUMENTOS AUXILIARES EN LA PROCURACIÓN DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

CAPÍTULO I

La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 44. La protección y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, estará a cargo de la Delegación Institucional, órgano con autonomía técnica y operativa del Sistema Municipal DIF.

Artículo 45. La Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes DIPPNA tendrá las facultades que la Ley Estatal otorga a la Procuraduría de Protección, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII

de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII y 85 de la Ley Estatal y su actuación se ajustará a los lineamientos y procedimientos que expida la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 46. La persona titular de la Delegación Institucional será designada por el o la Directora del Sistema DIF Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Contar con título de licenciatura en derecho o abogacía; y
- III.- Contar con experiencia en las áreas correspondientes a su función;

Artículo 47. La Estructura Orgánica e Infraestructura de la Delegación Institucional se conformará de acuerdo a las necesidades de su población de niñas, niños y adolescentes, a fin de proporcionarles todos los servicios necesarios para garantizar el goce de sus derechos, procurando contar al menos con las siguientes Áreas o Departamentos:

- 1.- Prevención.
- 2.- Atención.
- 3.- Representación y Restitución de Derechos.
- 4.- Tutela de Derechos.

Artículo 48. La Delegación Institucional realizará acciones para atender a niñas, niños y adolescentes con el objetivo de cumplir con el principio del interés superior de la niñez y protección de sus derechos humanos.

Artículo 49. La Delegación Institucional se coordinará de manera eficiente con las instancias federales, estatales y municipales, para establecer y ejecutar protocolos de atención a los derechos humanos de protección de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 50. La Delegación Institucional rendirá y proporcionará los informes y documentación que sean solicitados por el Sistema Estatal DIF o la Procuraduría de Protección, lo que debe de realizarse en los medios que éstos determinen o a través de los sistemas que se implementen de conformidad con los lineamiento y procedimientos que implemente la Procuraduría de Protección.

Artículo 51. Para solicitar la protección y restitución integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que emita la Delegación Institucional deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 81 de la Ley Estatal y para el dictado de las medidas urgentes de protección se apegará al artículo 84 de la Ley Estatal, así como lo que dicten los lineamientos de operación a los que deberá ajustarse la actuación de los delegados institucionales municipales a los que se refiere el artículo 86 de la citada Ley.

CAPÍTULO II

De la Autoridad de Primer Contacto

Artículo 52. Son facultades de la Autoridad de Primer Contacto, las siguientes:

- I.- Fungir como enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes, y atenderles de manera directa, ágil y sin formalidades;
- II.- Fomentar la participación de las niñas, niños y adolescentes en la toma decisiones y en las políticas públicas;
- III.- Servir como escucha cuando quieran expresar sus inquietudes respecto de los asuntos que les afecten directamente, o a sus familias o comunidades;
- IV.- Brindar orientación y realizar gestión y canalización ante las instancias públicas federales, estatales y municipales que corresponda, de acuerdo a los protocolos municipales de atención, definidos por el mismo Sistema Municipal de Protección;
- V.- Promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI.- Escuchar a las organizaciones civiles promotoras y defensoras de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VII.- Participar cuando sean requeridos por el Sistema Municipal de Protección; y
- VIII.- Las demás que la regulación municipal establezca.

Artículo 53. La Autoridad de Primer Contacto serán elegidas y designadas tanto por la Comisión Edilicia de la Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes así como por el titular de la Presidencia del Sistema Municipal de Protección, y colaborarán de manera eficiente, expedita y en todo momento considerando el interés superior de la niñez en el cumplimiento de los criterios señaladas en el artículo 139 de la Ley General y los artículos 76 fracción VII y 100 de la Ley Estatal, de acuerdo a los protocolos internos de atención previamente definidos

Artículo 54.- Derogado

Artículo 55.- Derogado

CAPÍTULO III

El Sistema Municipal de Información.

Artículo 56. El Sistema Municipal de Protección, administrará y actualizará el Sistema Municipal de Información para monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio y, con base en dicho monitoreo, evaluar y adecuar las políticas públicas en esta materia.



Artículo 57. La Secretaría Ejecutiva Municipal enviará a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Estatal, en términos de los convenios que al efecto se suscriban, la información necesaria para la integración del Sistema Estatal de Información.

Artículo 58.- Derogado

Artículo 59. El Sistema Municipal de Información a que se refiere este Capítulo contendrá información cualitativa y cuantitativa desagregada que se considere de conformidad a los términos de la Ley General y Ley Estatal lo siguiente:

I.- Situación sociodemográfica de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incluida información municipal, por sexo, edad, lugar de residencia, origen étnico, entre otros;

II.- El estado de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes;

III.- Los datos que permitan evaluar y monitorear la implementación y el cumplimiento de los mecanismos establecidos en la Ley Estatal, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento y los indicadores que establezca el Programa Municipal;

IV.- La información que permita evaluar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes contemplados en los Tratados Internacionales, la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V.- La información requerida por las instancias competentes encargadas de realizar estadísticas y de integrar el Sistema Estatal; y

VI.- Cualquier otra información que determine conveniente el Sistema Estatal de Protección y permita conocer la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 60. El Sistema Municipal de Información será público, con excepción de aquélla que por su naturaleza le revista el carácter de reservada o confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. La Secretaría Ejecutiva promoverá la difusión de la información que integra el Sistema Municipal en formatos accesibles a las niñas, niños y adolescentes.

TÍTULO VI

LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO, SOCIAL Y DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 61. Corresponde a la autoridad municipal impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales de conformidad a los artículos 119 fracción XI y 122 y fracción VIII de la Ley General.

Artículo 62. Las personas jurídicas, privadas y sociales que tengan por objeto la atención y apoyo a niñas, niños y adolescentes, se regirán por lo previsto en la legislación civil y el presente Reglamento, además, deberán:

I.- Tomar en consideración primordial el interés superior de éstos y la protección de sus derechos humanos; y

II.- Coordinarse con las autoridades correspondientes, a efecto de llevar a cabo acciones y programas efectivos para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 63. Es obligación de toda persona auxiliar a niñas, niños y adolescentes en los casos de extrema necesidad. También es obligación de quien tenga conocimiento de hechos o actos que atenten contra los derechos de éstos, dar parte al Ministerio Público ó a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de manera que pueda seguirse la investigación, y en su caso, instrumentar las medidas cautelares, de protección y de restitución de protección integrales, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 64. Las Niñas, Niños y Adolescentes, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez, tienen derecho a participar, a ser escuchados y tomados en cuenta respecto:

I.- De aquellos asuntos que sean de su interés, o les afecten directamente a ellos, a sus familias o a sus comunidades;

II.- En las decisiones que se toman en el ámbito familiar, escolar, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen; y

III.- En todos los procesos judiciales y de procuración de justicia donde se diriman controversias que les afectan en los términos del presente Reglamento, en observancia a lo establecido en los Artículos 6 y 8 del presente reglamento.

Las autoridades, en el ámbito de su respectiva competencia, están obligadas a disponer e implementar los mecanismos que respeten, protejan, promuevan y garanticen la participación permanente y activa de niñas, niños y adolescentes, y a informarles de qué manera fueron valoradas y tomadas en cuenta sus opiniones y solicitudes.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES.

Artículo 65. La Procuraduría de Protección, el Gobierno Municipal, y las instancias competentes, aplicaran las sanciones en término de lo dispuesto en el Título Séptimo de la Ley Estatal.

Artículo 66. Cualquier autoridad municipal que advierta la posible comisión de hechos considerados como delictivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberá dar vista al Ministerio Público a efecto de que este actúe en el ámbito de su competencia, las cuales deberán notificar a la Procuraduría de Protección de cualquier vista que se le dé al ministerio público en relación a niñas, niños y adolescentes, a efecto de que esta realice las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

La omisión de este precepto quedará sujeto a la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. La Secretaría Ejecutiva deberá emitir la Convocatoria para la designación de los representantes de la sociedad Civil, dentro de los veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. La Autoridad de primer contacto será elegida y designada por la Comisión Edilicia de la Defensa de Niños, Niñas y Adolescentes así como el Titular de la Presidencia del Sistema Municipal de Protección y tomará protesta en la sesión inmediata que celebre este Sistema.

SEGUNDO.- El Pleno del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque **aprueba y autoriza** su publicación en la página electrónica y en la Gaceta Municipal, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Con base a lo anterior para su promulgación, publicación y observancia se expide la **modificación** a los artículos **1, 2, 3, 5, 9, 10, 11,12, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 37, 38, 39, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 64,** adicionando los artículos **27 bis, 27ter, 27quater y 27 quinquies** del Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

(Rúbrica)

LCDA. MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

(Rúbrica)

MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

Votación nominal en lo general y en lo particular se somete a su consideración la **modificación y adición al Reglamento del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.**

	Munícipe	A favor	En Contra	Abstención
1	Presidenta Municipal, Mirna Citlalli Amaya de Luna.	*		
2	Síndico Municipal José Luis Salazar Martínez.	*		
3	Regidor José Alfredo Gaviño Hernández	*		
4	Regidora Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero	*		
5	Regidora María Patricia Meza Núñez	*		
6	Regidor Juan Martín Núñez Morán	*		
7	Regidora Fernanda Janeth Martínez Núñez	*		
8	Regidor Braulio Ernesto García Pérez	*		
9	Regidora Jael Chamú Ponce	*		
10	Regidora Anabel Ávila Martínez	*		
11	Regidora Alma Dolores Hurtado Castillo	*		
12	Regidor Roberto Gerardo Albarrán Magaña	*		
13	Regidora María del Rosario Velázquez Hernández	*		
14	Regidor Luis Arturo Morones Vargas	*		
15	Regidor Jorge Eduardo González de la Torre	*		
16	Regidora Liliana Antonia Gardiel Arana	*		
17	Regidor José Roberto García Castillo	*		

Con la palabra la Presidenta Municipal, Lcda. Mirna Citlalli Amaya de Luna: Muchas gracias, 17 (diecisiete) votos a favor, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 162 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, se declara aprobado por mayoría con 17 (diecisiete) votos.

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 31 de agosto de 2022

Acuerdo de Promulgación y Publicación

Con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II, 85 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 10, 37 fracción II, 40, 42 fracciones IV, V, VI, VII y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 27 fracción VII, 39 fracción XIII, 156, 177, 178, 179, 314, 317 fracción I, 320 y 321 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, que en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, de fecha **06 de julio del 2022, estando presentes 17 (diecisiete) integrantes del pleno, en forma económica fueron emitidos 17 (diecisiete) votos a favor, por lo que en unanimidad fue aprobado** el dictamen presentado por la **Comisión Edilicia de Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos, bajo el siguiente:**

ACUERDO NÚMERO 0186/2022

PRIMERO – El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza el **dictamen que se formula en el que se determina que es procedente aprobar el Acuerdo Número 0147/2022/TC** relativo a las modificaciones del nombre del municipio de Tlaquepaque al de San Pedro Tlaquepaque en los siguientes artículos **1, 2, 3, 11, 13, 15 fracción III, 16 fracciones XXIX, XXX 18, 21 fracción III, incisos c), h), j), k), 25 fracciones VI, VII, X, XI, XIII, 28, 29, 30 fracciones VIII, XVII, 37 párrafo 1 y adhesión del párrafo 3, 40, 43 y 44 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque** para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD EN SAN PEDRO TLAQUEPAQUE.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento rige el funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque, de conformidad en el artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales relativos a la materia; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 36 fracción II, 37 fracción II, IX, X y XIII, 40 fracción II, 41, 42, 44, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 fracción XII, 26 fracción XXIX, 196 fracciones III, V y XII, 176 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Organismo Público descentralizado denominado Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque, el cual, goza de patrimonio y personalidad jurídica propia, estableciendo sus objetivos, las bases para su estructura, así como sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

a) Instituto: El Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque;

b) Jóvenes: Habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, entre los 12 y 29 años de edad;

c) Junta de Gobierno: Órgano Supremo del Instituto; y

d) Director(a) General: El Director (a) General del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.

...

Artículo 11.- Los jóvenes tienen el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano, que dé certidumbre al desarrollo integral de la juventud de San Pedro Tlaquepaque.

...

CAPÍTULO II **DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 13.- Es obligación de los jóvenes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el marco legislativo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

TÍTULO TERCERO

DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I **DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

Artículo 15.- El Instituto tiene por objeto lo siguiente:

...

III. Representar los intereses de la juventud del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios;

...

VII. Proponer y promover ante a las dependencias municipales, estatales y federales y al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes; y

...

CAPÍTULO II **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 16.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

...

XXIX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre el Instituto para su publicación en el portal de Transparencia y/o para dar respuesta a los requerimientos de acceso a la información en tiempo y forma, dando cumplimiento a los lineamientos en la materia; y

XXX. Dar cumplimiento a los lineamientos aplicables en el tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo el tema de Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción.

...

CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 18.- El órgano máximo de gobierno del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque es la Junta de Gobierno.

...

Artículo 21.- La Junta de Gobierno se integrará por los siguientes miembros:

c) Un Tesorero. El cual será el Encargado de la Hacienda Municipal o el funcionario que designe;

...

h) El Comisario o Comisaría General de la Policía Preventiva de San Pedro Tlaquepaque;

...

j) El Coordinador General de Construcción de la Comunidad;

k) El Coordinador General de Salud Pública; y

...

Artículo 25.- La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

...

VI. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de inversión que sean presentados por el Director General;

VII. Aprobar, modificar o hacer las observaciones oportunas a los estados financieros y al informe anual de actividades del Instituto, el cual será entregado por el Director General;

...

X. Proponer al Director General y, a cualquier servidor público, objetivos, estrategias y líneas de acción que a su criterio puedan aplicarse, a fin de servir eficazmente a la población joven del municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco;

XI. Sugerir al Director General que se inicien o modifiquen programas, servicios o acciones dirigidos a la juventud, justificando su sugerencia en datos estadísticas, estudios u opiniones generalizadas;

...

XIII. Proponer y, en su caso, dar seguimiento a políticas públicas, programas, proyectos, líneas estratégicas y acciones en los diferentes temas de interés de la juventud, con el objetivo de obtener beneficios para la juventud del municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco;

...

CAPÍTULO V
DEL DIRECTOR GENERAL

...

Artículo 28.- El Director General, en el ámbito administrativo, acordará directamente con el Presidente Municipal y estará a cargo de la ejecución de los programas y acciones del Instituto y de la coordinación de los programas y acciones que se realicen conjuntamente con otras dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 29.- El nombramiento del Director General, se realizará a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal y se aprobará por el Ayuntamiento, se asignará a una persona que tenga experiencia de trabajo en la labor social a favor de los jóvenes de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 30.- El Director General del Instituto tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

VIII. Ser el enlace del municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, en materia de Juventud ante instancias federales, estatales y de otros municipios;

...

XVII. Dar cumplimiento a los lineamientos aplicables en el tema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, atendiendo el tema de Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y combate a la corrupción.

CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

...

Artículo 37.- Las facultades del Auditor se disponen sin perjuicio de las facultades de la Contraloría Ciudadana de ejercer sus atribuciones establecidas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

...

Deberá dar cumplimiento a los lineamientos aplicables en el tema de Transparencia y Acceso a la información Pública, atendiendo el tema de Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y combate a la corrupción.

CAPÍTULO VII
DEL PATRIMONIO Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.

...

Artículo 40.- La Tesorería Municipal realizará las ministraciones iguales mensualmente a la cuenta del Instituto, dentro de los primeros diez días de cada mes.

...

Artículo 43.- El Instituto destinará la totalidad de sus bienes exclusivamente al cumplimiento de sus objetivos, atribuciones y obligaciones. En caso de que el Instituto dejare de existir, la totalidad de su patrimonio se integrará a la Tesorería Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 44.- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios y arrendamientos



que lleve a cabo el Instituto, se regirán por lo que dispone el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, vigente.

...

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La Junta de Gobierno deberá constituirse e instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la vigencia de este ordenamiento.

Tercero. - El Instituto deberá expedir su manual operativo y de procedimientos dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la fecha de publicación de este Ordenamiento Municipal.

Cuarto. - El ejercicio del cargo de los miembros de la Junta de Gobierno será desde la fecha del nombramiento hasta la conclusión del período constitucional correspondiente.

Quinto. - Una vez en vigencia el presente reglamento, publíquese para su mejor difusión en el portal oficial de internet del Instituto y del municipio de San Pedro Tlaquepaque para dar cumplimiento de lo establecido en los artículos 8 y 15, fracción I, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Exposición de Motivos: Se realizan las modificaciones del nombre del municipio Tlaquepaque al de San Pedro Tlaquepaque y al mismo tiempo para reemplazar las denominaciones de las Dependencias Municipales, de sus reglamentos y de un periodo administrativo, que requerían ser renovados conforme a los cambios sufridos en la actual Administración Pública.

SEGUNDO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza instruir a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se publique en la página electrónica y en la Gaceta Oficial del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Una vez publicadas las presentes disposiciones, la Secretaría del Ayuntamiento deberá remitir mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



Con base a lo anterior para su promulgación, publicación y observancia se expide la modificación a los artículos **1, 2, 3, 11, 13, 15 fracción III, 16 fracciones XXIX, XXX 18, 21 fracción III, incisos c), h), j), k), 25 fracciones VI, VII, X, XI, XIII, 28, 29, 30 fracciones VIII, XVII, 37 párrafo 1 y adhesión del párrafo 3, 40, 43 y 44 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.**

(Rúbrica)

LCDA. MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

(Rúbrica)

MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

AFCHD/JLGR/mivf

Votación nominal en lo general y en lo particular la **modificación al Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud en San Pedro Tlaquepaque.**

	Munícipe	A favor	En Contra	Abstención
1	Presidenta Municipal, Mirna Citlalli Amaya de Luna.	*		
2	Síndico Municipal José Luis Salazar Martínez.	*		
3	Regidor José Alfredo Gaviño Hernández	*		
4	Regidora Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero	*		
5	Regidora María Patricia Meza Núñez	*		
6	Regidor Juan Martín Núñez Morán	*		
7	Regidora Fernanda Janeth Martínez Núñez	*		
8	Regidor Braulio Ernesto García Pérez	*		
9	Regidora Jael Chamú Ponce	*		
10	Regidora Anabel Ávila Martínez	*		
11	Regidora Alma Dolores Hurtado Castillo	*		
12	Regidor Roberto Gerardo Albarrán Magaña	*		
13	Regidora María del Rosario Velázquez Hernández	*		
14	Regidor Luis Arturo Morones Vargas	*		
15	Regidor Jorge Eduardo González de la Torre	*		
16	Regidora Liliana Antonia Gardiel Arana	*		
17	Regidor José Roberto García Castillo	*		

Con la palabra la Presidenta Municipal, Lcda. Mirna Citlalli Amaya de Luna: Gracias, se aprueba en lo general y en lo particular, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 162 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, con 17 (diecisiete) votos se declara aprobado por unanimidad de los presentes.

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 31 de agosto de 2022

Acuerdo de Promulgación y Publicación

Con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II, 85 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 10, 37 fracción II, 40, 42 fracciones IV, V, VI, VII y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 27 fracción VII, 39 fracción XIII, 156, 177, 178, 179, 314, 317 fracción I, 320 y 321 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, que en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, de fecha **09 de agosto del 2022, estando presentes 18 (dieciocho) integrantes del pleno, en forma económica fueron emitidos 18 (dieciocho) votos a favor, por lo que en unanimidad fue aprobado** el dictamen presentado por la **Comisión Edilicia de Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos, bajo el siguiente:**

ACUERDO NÚMERO 0214/2022

PRIMERO. – El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza el **dictamen que en el que se determina que es procedente aprobar el Acuerdo Número 0075/2022/TC** que tiene por objeto **abrogar el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque, “Manuel Cambre”** sustituyéndolo con la propuesta del **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, haciéndolo de la siguiente manera:**

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *El presente Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77 en su fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 84 fracción I, inciso d, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo previsto por el artículo 5, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

Artículo 2. *Este Ordenamiento tiene como finalidad establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública municipal del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos; así como integrar la documentación activa,*

semiactiva e inactiva, conforme al ciclo vital de la documentación, y regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 3. Lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por:

- I. La Ley General de Archivos;
- II. La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. El Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco;
- IV. El Manual de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;
- V. Los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Archivo General Municipal; y
- VI. Las demás legislaciones y ordenanzas aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Ordenamiento, además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; así como las del artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Son las Dependencias Administrativas encargadas de ejecutar las atribuciones y obligaciones conferidas al Ayuntamiento para la prestación de los Servicios y la Función Pública eficiente, así como la ejecución de las acciones de gobierno acordadas por el Ayuntamiento, y aquellas estipuladas en los Ordenamientos Jurídicos aplicables al Municipio y, los previstos en los planes de Gobierno;
- II. **Archivo General Municipal:** La Dirección de Archivo General Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre".
- III. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- IV. **Comité:** El Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque (Grupo Interdisciplinario).
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- VI. **Dictamen de Destino Final:** Documento donde el Comité 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 contener valores históricos;
- VII. **Documento de Archivo:** Documentos que sin importar su forma o medio, han sido creados, recibidos, manejados y usados por la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, en el cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de sus actividades, por lo que constituyen el único testimonio y garantía documental de un acto administrativo. Son o pueden ser patrimonio documental por lo que deben transferirse al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, y si tuviera valores secundarios, pasarán al Archivo Histórico.
- VIII. **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Aquellos que son creados o recibidos en función de una actividad administrativa, cuya vigencia es inmediata o no más de un año, no se estructuran con relación a un asunto y no se envían al Archivo de Concentración;
- IX. **Documentos de apoyo informativo:** Aquellos que están constituidos por ejemplares de origen y características diversas, su utilidad reside en la información

que contienen, para apoyo de las tareas asignadas. No se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos que por su valor de información, pasan a una biblioteca.

X. Entidades Municipales: Los organismos públicos descentralizados, desconcentrados, empresas de participación mayoritaria, patronatos y fideicomisos públicos del Ayuntamiento;

XI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, deberá crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente;

XII. Manual para la Administración de Documentos: El Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque;

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

XIV. Portal de Transparencia: El Portal de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;

XV. Plan Anual: Plan Anual de Desarrollo Archivístico o Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XVI. Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Artículo 5. Corresponde a la Dirección de Archivo General Municipal, informar a la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la correcta clasificación, organización y gestión documental; realizar las transferencias primarias de los diversos documentos públicos en cualquier soporte; para la conservación, mantenimiento, consolidación y restauración de documentos; así como la selección y eliminación de documentos oficiales.

Artículo 6. La Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Archivo General Municipal y el Comité.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 7. Para el desarrollo de las actividades y procesos archivísticos, el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque contará con un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollan, a través de la ejecución de la Administración y la Gestión Documental.

Artículo 8. Todos los documentos de archivo en posesión de la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionándose por un mismo asunto, actividad o trámite, reflejando en su nombre, con exactitud, la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Archivo General Municipal y el Comité, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. El Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - A. Oficialía de partes o de gestión documental (área de correspondencia);
 - B. Archivo de trámite, por área o dependencia;
 - C. Archivo de concentración;
 - D. Archivo histórico; y
- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración y disposición documental.

Artículo 10. La Dirección de Archivo General Municipal estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos. Las personas responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b) del artículo anterior, serán nombradas por quien funja como titular de cada área o dependencia; a su vez, las personas responsables referidas en los incisos c) y d), serán propuestas por quien ejerza el cargo de titular de la Dirección de Archivo General Municipal.

Las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, podrán ser elegidas del personal de base de la Dirección de Archivo General

Municipal, que tengan los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desempeñar el cargo.

Artículo 11. *El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las dependencias o áreas competentes del Gobierno Municipal.*

Artículo 12. *Quien funja como titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá tener al menos el nivel de una Dirección o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la normatividad nacional y local en materia de Archivos.*

Artículo 13. *El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

- I. Elaborar y actualizar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y local en materia de archivos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación y disposición de archivos, cuando la especialidad del área generadora de la documentación así lo requiera;*
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dependencia responsable de la Planeación en el Gobierno Municipal, el programa operativo anual, mismo que será el equivalente al plan anual de desarrollo archivístico;*
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. Coordinar, en conjunto con la Dependencia responsable de la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental y Dirección General Comunicación Social y Análisis estratégicos del Gobierno Municipal las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- IX. Coordinar la operación de las oficialías de partes, áreas de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- X. Autorizar la transferencia primaria de los archivos cuando un área de la Administración Pública Municipal o Entidades Municipales, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y*
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 14. *Las áreas de correspondencia y oficialía de partes, son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes en los archivos de trámite, para lo cual, realizarán las siguientes actividades:*

- I. Recibir la correspondencia de entrada;*
- II. Asignar un código o folio a cada documento recibido;*
- III. Digitalizar los documentos recibidos;*
- IV. Registrar la documentación a través de un sistema o base de datos que cuente al menos con los siguientes datos:*
 - a) Folio consecutivo de ingreso;*
 - b) Fecha y hora de recepción;*
 - c) Oficina remitente;*
 - d) Asunto o breve descripción del contenido del documento;*
 - e) Medio por el cual ingresó;*
 - f) Oficina destinataria;*
- g) Seguimiento;*
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámite para la debida integración de los expedientes.*

En el caso de documentos remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, se derivarán por el mismo medio, y sólo se imprimirán en casos extraordinarios.

Artículo 15. *Cada oficina debe contar con un archivo de trámite, el cual tendrá las siguientes funciones:*

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental correspondiente al archivo de su oficina;*
- IV. 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.*
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal en materia de archivos, y sus disposiciones reglamentarias;*
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos y el Comité;*
- VII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración; y*
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 16. *Para la organización técnica de los documentos, el personal de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, utilizarán la metodología establecida en el Manual para la Administración de Documentos, así como los criterios y lineamientos emitidos por el Comité y el Área Coordinadora de Archivos.*

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES, FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 17. *El Archivo General Municipal, llevará por nombre “Manuel Cambre”; estará bajo la responsabilidad de la persona titular de la Dirección, con estudios universitarios mínimo de grado, con conocimientos en administración y gestión documental, necesarios para alcanzar los objetivos propios de la institución.*

La Dirección de Archivo General Municipal dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, según se precisa en el Artículo 40, fracción VII del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque

.Artículo 18. *Son obligaciones del Archivo General Municipal, las siguientes:*

- I. Conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Municipio;*
- II. Establecer el Sistema Institucional de Archivos;*
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o Estatal de Archivos, según corresponda;*
- IV. Formar parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Jalisco;*
- V. Verificar el cumplimiento de la correcta gestión documental y administración de archivos de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, conforme a la normatividad en la materia, así como los criterios y lineamientos emitidos por el Comité;*
- VI. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su resguardo, así como la resguardada por la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;*
- VII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y a las áreas generadoras de la documentación, la información pública que genere, posea o administre, para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Asimismo, elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;*
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas, afines al Archivo General Municipal;*
- IX. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;*
- X. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Municipio;*
- XI. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;*
- XII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.*

Artículo 19. Para su funcionamiento, la Dirección de Archivo General Municipal, contará con dos Departamentos:

- I.El Departamento de Archivo de Concentración; y
- II.El Departamento de Archivo Histórico.

Adicionalmente, establecerá de manera interna, las áreas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, asignando como responsables, al propio personal adscrito al Archivo General Municipal.

Artículo 20. Son funciones de la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal las siguientes:

- I.Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- II.Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Archivo General Municipal;
- III.Dictar las políticas o estrategias a seguir al interior del Archivo General Municipal para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- IV.Promover la coordinación de acuerdos y convenios con instituciones afines para la profesionalización del personal, el incremento del acervo documental histórico, la realización de actividades culturales, entre otras que beneficien la archivística del Gobierno Municipal;
- V.Podrá ser quien proponga a las personas responsables de los Departamentos de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de entre el personal de base del Archivo General Municipal, que comprueben tener los conocimientos y experiencia necesaria para el cargo;
- VI.Supervisar los nombramientos asignados al personal del Archivo General Municipal, de forma oportuna, asegurando que sean de compatibilidad con base al perfil, valoración y validación de los puestos en función de lo establecido en el manual correspondiente, cumpliendo en todo momento los requisitos dentro del mismo;
- VII.Formular dictámenes, opiniones, criterios e informes que al efecto sean requeridos por las instancias superiores o las dependencias, conforme a las competencias legales en materia de archivos;
- VIII.Presentar anteproyectos de programas de trabajo y presupuesto para el Archivo General Municipal, así como hacer la gestión para la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades propias;
- IX.Informar mensualmente a la instancia superior inmediata del estado que guarda el Archivo General Municipal o cuando le sea solicitado;
- X.Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XI.Indicar a las personas titulares de las Entidades y Dependencias del Gobierno Municipal, a las servidoras y servidores públicos en general, por medio de una circular, los procedimientos de transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración, de la consulta y préstamo de éstos, de las depuraciones y las demás actividades que involucren al Archivo de Trámite;
- XII.Autorizar, vigilar, cuidar la consulta, préstamo y devolución de los documentos que sean necesarios para quienes funjan como las personas titulares de las Entidades y Dependencias del Gobierno Municipal, a fin de evitar la pérdida de documentos del Archivo General Municipal;
- XIII.Supervisar a quienes realizan la consulta de documentos históricos a fin de evitar la salida o pérdida de los mismos;
- XIV.Autorizar la expedición de copias simples y digitalización de la documentación que sea susceptible de préstamo y lo permita su estado de conservación;

XV. Realizar la depuración de los acervos que cumplieron su vigencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, y conforme lo permitan las normas Federales, Estatales y Municipales sobre la materia;

XVI. Coordinar y aplicar los sistemas de organización técnica de los documentos concernientes al Archivo General Municipal, así como la capacitación constante del personal asignado.

Artículo 21. La persona Encargada del Departamento de Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, así como en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal en materia de archivos, y sus disposiciones reglamentarias;

II. Asegurar y describir los acervos documentales bajo su resguardo, conforme a los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad, Accesibilidad y Orden Original;

III. Planear, organizar, calendarizar y recibir las transferencias primarias de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;

IV. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la documentación que resguarda, a las dependencias o áreas productoras, previa petición por escrito de la persona Titular respectiva;

V. Impartir y promover cursos de capacitación y programas de asesoría en gestión documental y administración de archivos, para el personal de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales;

VI. Mantener actualizados los inventarios de los expedientes resguardados, transferencias secundarias y bajas documentales;

VII. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental correspondiente al Archivo de Concentración;

VIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

IX. 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;

X. Integrar los expedientes sobre el registro de los procesos de depuración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

XI. Solicitar la publicación en el Portal de Transparencia de 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;

XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al Departamento de Archivo Histórico;

XIII. Sistematizar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de transferencia, consulta, depuración y baja documental, entre otros, para cumplir con las funciones de dicho Departamento;

XIV. Informar mensualmente a la Dirección de Archivo General Municipal, o cuando le sea solicitado, las actividades realizadas, las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo de las funciones, así como enterar cualquier tipo de incidencia que se suscite;

XV. Mantener en buen estado los acervos documentales resguardados a través del mantenimiento preventivo y/o correctivo a estos, según los lineamientos nacionales e internacionales en materia de prevención y conservación de archivos; y

XVI. Las demás que establezca la Dirección de Archivo General Municipal, el Comité y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. La persona Encargada del Departamento de Archivo Histórico realizará las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes nacional y estatal de archivo y demás normatividad aplicable;*
 - II. Realizar los proyectos y programas necesarios para la recuperación de información histórica que sirva de apoyo a la academia y al público en general;*
 - III. Llevar el control y registro de la documentación que con valores secundarios se transfiera al Archivo Histórico;*
 - IV. Incrementar la biblioteca del Archivo Histórico, especializando su contenido en ciencias sociales, leyes, reglamentos, gaceta de San Pedro Tlaquepaque, entre otros relacionados con este municipio, así como ponerla a disposición para consulta a la población en general;*
 - V. Prestar el servicio de consulta pública de la documentación histórica, aplicando para el caso los controles y procedimientos necesarios, a fin de facilitar su acceso, priorizando el uso de herramientas tecnológicas;*
 - VI. Aplicar normas internacionales de descripción archivística en los acervos documentales que se resguarden en el Archivo Histórico;*
 - VII. Difundir la información de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico, con el objeto de dar un apoyo cultural y tradicional, así como fomentar el buen hábito de la lectura a la población;*
 - VIII. Mantener en buen estado los bienes históricos resguardados, a través de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los documentos, así como la estabilización y/o restauración de aquellos que así lo requieran, según los lineamientos nacionales, internacionales en materia de prevención y conservación de archivos;*
 - IX. Informar mensualmente a la Dirección de Archivo General Municipal, o cuando le sea solicitado, las actividades realizadas, las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo de las funciones, así como enterar cualquier tipo de incidencia que se suscite; y*
- X. Las demás que determine la Dirección de Archivo General Municipal y establezcan las disposiciones legales aplicables.*

Artículo 23. Los y las funcionarias adscritas y/o las personas comisionadas a la Dirección de Archivo General Municipal; deberán sujetarse a lo establecido en el presente reglamento, así como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 24. La Dirección de Archivo General Municipal deberá elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la archivística en la Administración Pública Municipal y deberá incluir un enfoque de gestión de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 25. El plan al que refiere el artículo anterior deberá ser publicado en el Portal de Transparencia, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26. El plan anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y deberá contener:

- I. Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta;
- II. Estrategias para garantizar la seguridad de la información;
- III. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento y migración progresiva a expedientes electrónicos;
- IV. Preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos;
- V. La asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Artículo 27. La Dirección del Archivo General Municipal deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del plan anual, el cual deberá ser presentado al Comité y publicarse en el Portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO V

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 28. La Dirección de Archivo General Municipal integrará y formalizará un Grupo Interdisciplinario, el cual llevará por nombre: Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 29. El Comité tiene por objeto asegurar la debida organización, clasificación, valoración, seguimiento, conservación y destino final de los archivos físicos y electrónicos de la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, mediante el establecimiento de la política y criterios para la correcta gestión documental y administración de archivos en el Gobierno Municipal.

Para su funcionamiento, el Comité emitirá su manual de operación.

Artículo 30. El Comité, se integrará por las personas titulares de:

- I. Dirección de Archivo General Municipal;
- II. Dirección General Jurídica;
- III. Dirección General de Políticas Públicas;
- IV. Dirección de Informática e Innovación Gubernamental;
- V. Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VI. Contraloría Ciudadana;

VII. Las Áreas o Dependencias productoras de la documentación, representadas por la persona titular de mayor jerarquía, conforme al organigrama vigente (Coordinación o Dirección General);

Artículo 31. Las Coordinaciones y Direcciones Generales, podrán nombrar a la persona representante, misma que no podrá tener un nivel inferior a la Dirección de área, quienes tendrán que designarse mediante oficio, dirigido a la Dirección de Archivo General Municipal.

Artículo 32. El Comité podrá contar con la participación de personas invitadas y/o especialistas relacionados en la materia y/o los asuntos sometidos a consideración del mismo, las cuales podrán coadyuvar y/o asesorar en las decisiones y acuerdos del Comité. Dichas personas invitadas, o especialistas, tendrán voz, pero no voto.

Artículo 33. El Archivo General Municipal junto con el Comité, promoverán la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores secundarios, a fin de que sean transferidos al Archivo Histórico.

Artículo 34. Son atribuciones del Comité:

- I. Proponer y aprobar las políticas y lineamientos en materia de valoración, gestión y organización de archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque;
- 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. Analizar y aprobar los instrumentos de control archivístico;
- V. Conocer, y en su caso aprobar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Emitir el Dictamen de Destino final;
- VII. Emitir el Acta de Baja Documental;
- VIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- IX. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, presentado por la Dirección de Archivo General Municipal;
- X. Aprobar el Manual de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, así como proponer y aprobar las modificaciones necesarias; y
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal, respecto al Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Moderar las sesiones del Comité;
- III. Someter a consideración del Comité, el orden del día;
- IV. Registrar la asistencia de las personas participantes en cada sesión;
- V. Suscribir las actas y acuerdos en los que conste la participación del Comité;

- VI.Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades y acuerdos del Comité;*
 - VII.Integrar el expediente para cada sesión y remitirlo de manera digital, a quienes formen parte del Comité, así como a las personas invitadas en su caso;*
 - VIII.Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados en las sesiones del Comité;*
 - IX.Remitir los dictámenes de destino final a las dependencias que corresponda;*
 - X.Elaborar y presentar al Comité, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico;*
 - XI.Elaborar en coordinación con las personas responsables de los archivos de trámite, quien funja como persona responsable del Archivo de Concentración y la persona responsable del Archivo Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;*
 - XII.Elaborar y someter a consideración del Comité, las políticas y lineamientos en materia de valoración, gestión y organización de archivos del Gobierno Municipal;*
 - XIII.Informar al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas documentales, para que se autorice la desincorporación de los bienes documentales propiedad del Gobierno Municipal; y*
- XIV.Las demás que le confiera el Comité y otras disposiciones normativas aplicables.*

Artículo 36. *Las personas que integren el Comité tendrán las siguientes atribuciones:*

- I.Aprobar el orden del día;*
 - II.Emitir su opinión técnica, así como su voto, respecto de 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, así como los formatos, los dictámenes de valoración documental, destino final y las actas de baja documental;*
 - IV.Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;*
 - V.Presentar mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos del Gobierno Municipal;*
 - VI.Sugerir la participación de especialistas en las sesiones del Comité; y*
- VII.Las demás que les encomiende el Comité y disposiciones normativas aplicables.*

Artículo 37. *A las áreas productoras de la documentación les corresponde:*

- I.Brindar a la Dirección de Archivo General Municipal, las facilidades necesarias para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental;*
- II.Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;*
- III.Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;*
- IV.Coadyuvar en la determinación de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y*
- V.Atender las determinaciones y acuerdos del Comité que correspondan a las áreas generadoras de la documentación.*

Artículo 38. *Las sesiones del Comité pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al año, las extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia y urgencia del tema a tratar. En ambos casos, se podrá sesionar con un quórum de al menos cinco integrantes del Comité.*

CAPÍTULO VI **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Artículo 39. *El Archivo General Municipal elaborará y actualizará, con apoyo del Comité y las áreas generadoras de la documentación, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fondo Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, mismo que deberá atender una estructura jerárquica mediante los conceptos básicos de fondo, sección y serie, así como los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.*

Artículo 40. *Tratándose del Catálogo de Disposición Documental, se efectuará, identificando los valores primarios y secundarios de las series documentales, así como su vigencia y destino final, cumpliendo el ciclo vital de la documentación y la clasificación de la información conforme a la normatividad aplicable, utilizando como instrumento básico de control y trabajo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Fondo Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.*

Artículo 41. *Las oficinas de la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el Instrumento de Control Archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.*

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Artículo 42. *Una vez aprobado y formalizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Disposición Documental, junto con el Acta de Aprobación, deberán ser publicados en el Portal de Transparencia, sucesivamente se efectuará un ciclo de capacitaciones para las personas Titulares de las oficinas y posteriormente para el personal, sobre la importancia, obligación legal y utilización de los Instrumentos de Control Archivístico.*

CAPÍTULO VII **DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 43. *El Archivo General Municipal desarrollará capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de inducir, preparar y actualizar a las y los servidores públicos para desempeñar las funciones*

archivísticas, dentro de las áreas generadoras, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Son objetivos de la capacitación:

I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los y las servidoras públicas en sus cargos; y

II. Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Artículo 44. *Las personas Titulares de las Dependencias, tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de quienes dirigen o encabezan las áreas operativas para el buen funcionamiento de los archivos.*

Artículo 45. *Las capacitaciones atenderán las disposiciones legales en materia de Archivo, las temáticas establecidas en el Manual para la Administración de Documentos, así como los manuales de procesos y procedimientos relacionados al Archivo.*

Artículo 46. *La Dirección de Archivo General Municipal promoverá la celebración de acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.*

CAPÍTULO VIII DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 47. *Todas las dependencias, tratándose de la gestión documental de los archivos electrónicos, tienen la obligación de atender los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento del Uso de la Correspondencia Electrónica de Validez Interna para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como las políticas y lineamientos que de manera particular requieren el tipo de información que manejen, atendiendo la normatividad de Transparencia y Protección de Datos Personales.*

Artículo 48. *Además de los procesos de gestión documental previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del el Estado de Jalisco y sus Municipios para los archivos físicos, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes aspectos:*

I. Incorporación;

- II. *Asignación de acceso;*
- III. *Seguridad;*
- IV. *Almacenamiento;*
- V. *Uso y trazabilidad de metadatos.*

Artículo 49. *El Archivo General Municipal y la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, establecerán en su plan anual, los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemple la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos.*

Artículo 50. *Todas las dependencias, bajo la coordinación de la Dirección de Informática e Innovación Gubernamental, contarán con sistemas que faciliten la comunicación, tales como correo electrónico institucional y un sistema de correspondencia electrónica, mismos que formarán parte del Sistema Institucional de Archivos.*

Artículo 51. *La Dirección de Informática e Innovación Gubernamental en coordinación con el Archivo General Municipal, implementarán y actualizarán un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos electrónicos, mismo que establecerá las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.*

Regularán las medidas de organización, técnicas y tecnologías para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expedientes electrónicos, producidos y recibidos, que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Incorporarán medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística.

Artículo 52. *La conservación de toda actuación electrónica es responsabilidad de la dependencia que la emite, por lo que deberá respaldar y archivar electrónicamente éstas, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación.*

Artículo 53. *Todas las dependencias deben formar expedientes con sus archivos electrónicos, en los cuales deberán aplicar los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por el Comité.*

Artículo 54. *Las dependencias deberán proteger la validez jurídica de los documentos de expediente electrónico que produzcan, integrando al sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, la firma electrónica avanzada.*

Artículo 55. *El proceso de digitalización y la seguridad de información digital, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual para la Administración de Documentos, tomándose en cuenta que todo proceso de digitalización de documentos de archivo se hará conforme a las siguientes etapas:*

- I. *Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;*
- II. *Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;*
- III. *Preparación de documentos;*
- IV. *Creación de la base de datos y campos;*
- V. *Digitalización de los documentos;*
- VI. *Control de calidad de los documentos digitalizados;*
- VII. *Corrección durante el escaneo;*
- VIII. *Ordenación de los documentos digitalizados;*
- IX. *Reproceso;*
- X. *Ingreso al Sistema de Gestión de Archivos; y*

- XI. *Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.*

Artículo 56. *Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte de papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que les dé validez a estos.*

Artículo 57. *Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos, se conservarán en sus formatos originales, junto con una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.*

CAPÍTULO IX

DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 58. *Los documentos producidos por la Administración Pública Municipal y las Entidades Municipales, quedarán sujetos al uso, valoración y aplicación de su ciclo vital, esto es: la fase activa (Archivo de Trámite), la fase semiactiva (Archivo de Concentración) y la fase inactiva (Archivo Histórico).*

Dichos documentos, una vez producidos y archivados de manera formal y que hayan concluido su fase activa, conforme a las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, tendrán que ser enviados al Archivo de Concentración, quien se hará responsable del depósito y custodia de los mismos, esto con base al proceso de transferencia primaria, especificado en el Manual para la Administración de Documentos.

Artículo 59. *Los Archivos de Trámite de las oficinas serán las encargadas de efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, mismas que constan de aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto muy esporádica, así como expedientes concluidos, y serán resguardados hasta que prescriban en su vigencia, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.*

Artículo 60. *En el caso de las oficinas de Presidencia, Secretaría Particular, Jefatura de Gabinete y Regidores, deberán realizar la transferencia de sus expedientes al Archivo de Concentración al término de cada administración, conforme a las fechas y las indicaciones que determine la Dirección del Archivo General Municipal.*

Artículo 61. *Para el proceso de transferencia primaria, la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales deberán:*

- I. Enviar al Archivo de Concentración todo documento de archivo de carácter público que hayan generado, posean, reciban o manejen en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;*
- II. Las dependencias que digitalizan sus documentos deberán entregar el respaldo correspondiente al acervo que transfieren;*
- III. Organizar, clasificar, ordenar y codificar los expedientes, así como elaborar el inventario de transferencia primaria, en el formato que establezca el Archivo de Concentración;*
- IV. Atender las observaciones realizadas por el Archivo de Concentración, en la revisión previa;*
- V. Acudir en la fecha y horario que el Archivo de Concentración determinó para la recepción de sus expedientes;*
- VI. Conservar de manera permanente los inventarios de la documentación enviada al Archivo de Concentración, así como aquellos que han sido dados de baja;*
- VII. Atender cualquier otra indicación de la Dirección de Archivo General Municipal, para mejorar y agilizar la transferencia.*

Artículo 62. *Para el proceso de transferencia primaria, el Archivo de Concentración deberá:*

- I. Realizar revisiones en los archivos de trámite, previas a la transferencia primaria, y entregar al área revisada, un listado de las observaciones que deben atender para transferir satisfactoriamente sus expedientes;*
- II. Calendarizar a las dependencias para la transferencia de su archivo;*
- III. Hacer un cotejo del inventario de transferencia, con cada uno de los expedientes que son transferidos por las áreas generadoras de la documentación;*

- IV. Asesorar al personal del área que transfiere, sobre las adecuaciones y/o correcciones que deben realizar al inventario y/o sus expedientes, en caso de haber inconsistencias, a efecto de poder recibir su transferencia;
- V. Garantizar que la documentación transferida sea conservada en condiciones adecuadas y sea correctamente organizada para su localización y consulta;
- VI. Mantener la custodia de los documentos que las dependencias le envíen;
- VII. Respetar el principio de procedencia y orden original de los documentos;
- VIII. Atender cualquier otra indicación de la Dirección de Archivo General Municipal, para mejorar o agilizar la transferencia.

CAPÍTULO X

DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA, MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LOS USUARIOS

Artículo 63. Le corresponde al Archivo General Municipal custodiar dos fases de la documentación según su ciclo vital: la semiactiva y la inactiva. A cada fase le corresponde un tipo de consulta de información diferente.

- I. La documentación semiactiva es aquella resguardada en el Archivo de Concentración, de la cual se hará una consulta interna, exclusivamente al área generadora de esta.
- II. La documentación inactiva es la resguardada en Archivo Histórico, de la cual se hará una consulta externa, para cualquier persona interesada en acceder a esta documentación.

Artículo 64. El Archivo General Municipal prestará el servicio de fotocopiado simple y digitalización de documentos de forma gratuita, tanto en consulta interna como en externa, siempre y cuando el estado de conservación del documento lo permita y se tenga los medios para realizarlo.

La expedición de copias certificadas que soliciten los ciudadanos las realizará únicamente el Secretario del Ayuntamiento con los costos que menciona la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque en su Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 65. La población que deseen acceder a la documentación semiactiva deberán hacerlo a través de la Unidad de Transparencia y de conformidad con lo establecido en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los lineamientos y clasificaciones emitidos por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 66. La consulta interna de expedientes sólo se podrá efectuar por la propia dependencia que los haya generado, previa petición por oficio, indicando el tipo de

servicio solicitado, el cual puede ser consulta dentro de las instalaciones del Archivo, copia simple, copia certificada, digitalización o préstamo. Asimismo, el área solicitante deberá indicar el nombre del o los expedientes que requiere, el número de caja en que se encuentra y la fecha en que fueron recibidos por el Archivo de Concentración.

El Archivo General Municipal establecerá en el Manual para la Administración de Documentos, el procedimiento para cada tipo de servicio de consulta interna.

Artículo 67. *Para el préstamo de expedientes en una consulta interna, el Archivo de Concentración emitirá un recibo de préstamo, mismo que será autorizado por la persona titular de la Dirección de Archivo General Municipal y firmado por la servidora o el servidor público adscrito al área solicitante.*

El préstamo de expedientes se hará por un periodo ordinario de 15 días hábiles, cuya devolución se realizará con el mismo recibo de préstamo.

En caso de que la dependencia requiera el documento por más tiempo, deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Archivo General Municipal, justificando los motivos legales por los cuales el expediente se necesita por más tiempo y especificando el plazo requerido.

Artículo 68. *El préstamo de documentos entre dependencias, quedará sujeto a un registro interno entre éstas, en el que deberán incluir los datos de identificación del o los expedientes prestados, el nombre y firma del servidor o la servidora pública que entrega y quien recibe, así como fecha de préstamo y devolución.*

Artículo 69. *El préstamo de documentos para consulta externa, quedará sujeto a una solicitud por escrito en formato libre y el registro en un formato para el control de consultas del Archivo Histórico.*

La consulta externa se hará únicamente dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal, incluye la consulta de los acervos documentales con que cuenta el Archivo Histórico, planoteca, biblioteca, fototeca y cualquier otro acervo resguardado por éste.

Artículo 70. *Las personas usuarias de Archivo Histórico, podrán consultar sólo los expedientes que el personal autorizado proporcione y nunca podrá tomar expedientes por cuenta propia de los acervos documentales.*

Artículo 71. *Quien publique trabajos donde incluya material en propiedad del Archivo Histórico de San Pedro Tlaquepaque, se obliga a citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida, por ejemplo, citar el nombre*

del expediente, el número de foja y de caja en que se encuentra contenida la información solicitada.

Artículo 72. La Dirección de Archivo General Municipal a través de sus Departamentos, podrá programar invitaciones a escuelas o diversas agrupaciones para que conozcan sus instalaciones, funciones y en general ver los diversos documentos culturales resguardados.

Artículo 73. El horario de atención del Archivo General Municipal será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 74. Son prohibiciones para las personas usuarias y para quienes visitan el Archivo General Municipal, las siguientes:

- I. Ingresar en áreas no autorizadas;
- II. Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo General Municipal;
- III. Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos, entre otros; y
- IV. Sustraer, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente información y documentos resguardados por el Archivo General Municipal.

CAPÍTULO XI

DE LA DEPURACIÓN, BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 75. El Archivo General Municipal, en conjunto de las áreas generadoras de la documentación, realizarán la baja documental de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que no posean valores secundarios o históricos para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 76. El Archivo de Concentración dará inicio al proceso de depuración de la documentación semiactiva de las dependencias, efectuando la selección de los documentos que le hayan sido transferidos, cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 77. Para el proceso de depuración y baja documental, el Archivo de Concentración deberá:

- I. Realizar cada año una propuesta de baja documental, para presentarla a la Dirección de Archivo General Municipal y a su vez, para proponerla al Comité;
- II. Llevar un control de las remesas que le sean transferidas, con la finalidad de detectar y retirar oportunamente la documentación que ha concluido su vigencia de resguardo precaucional;

- III. *Solicitar la revisión y aprobación del área generadora que haya transferido la documentación de que se trate, para garantizar la prescripción efectiva de los valores primarios, vigencias y utilidad de la información, conforme la normatividad aplicable a cada dependencia;*
- IV. *Elaborar un informe final de la depuración, describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso, mismo que será publicado en el Portal de Transparencia, incluyendo los dictámenes destino final y actas de baja documental;*
- V. *Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico, de la documentación que se detectó con valores secundarios;*
- VI. *Llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dada de baja, digitalizada, eliminada o transferida al Archivo Histórico.*

Artículo 78. *El Comité evaluará y aprobará la baja documental propuesta por el Archivo de Concentración y determinará la valoración histórica de la documentación que se propone, tomando como base los valores evidenciales, testimoniales, informativos, científicos, culturales y de investigación que presenten los documentos propuestos.*

Artículo 79. *La Dirección de Archivo General Municipal presentará al Pleno del Ayuntamiento el proyecto de depuración y el acta de baja documental aprobado por el Comité, para que se apruebe la desincorporación de los bienes documentales, propiedad del Gobierno Municipal.*

Una vez aprobado por el Pleno del Ayuntamiento y se haya notificado a la persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal, se concluirá el proceso de depuración y baja documental, con la colaboración de Contraloría Ciudadana, quien elaborará un acta circunstanciada y asegurará el destino final de los documentos dados de baja.

CAPÍTULO XII

DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 80. *El Archivo General Municipal implementará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e histórico, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos lo siguiente:*

- I. *Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;*
- II. *Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarque la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría;*
- III. *Asegurar que se cuente con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y*

- IV. *Asegurar que se cuente con sistemas de control ambiental, así como de prevención y control de siniestros, para conservar los archivos.*

Artículo 81. *Para la prevención y conservación de documentos se contemplarán dos aspectos: los que corresponden al espacio físico donde se resguardan los documentos; y los que corresponden al personal que los manipula. Dichos aspectos se especificarán en el Manual para la Administración de Documentos.*

Artículo 82. *Corresponde al Archivo Histórico realizar la restauración y/o estabilización a los documentos con valores históricos, así como valorar cualquier daño ocasionado a los documentos en archivo de trámite y de concentración, emitiendo las acciones necesarias que deben realizarse para que la información no se pierda.*

La Dirección de Archivo General Municipal procurará que el personal asignado a las tareas de restauración y estabilización, cuenten con los conocimientos, preparación y experiencia necesaria para desempeñar dichas actividades.

Artículo 83. *Una vez finalizado el proceso de estabilización y restauración de documentos en soporte de papel, con daños que ponen en riesgo su pérdida parcial o total, se ubicará con ficha de intervención y mantenimiento, en su lugar de resguardo. Dicha ficha será elaborada y firmada por el responsable del trabajo de restauración realizado.*

Artículo 84. *Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a una restauración y ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.*

CAPÍTULO XIII

DEL MANTENIMIENTO AL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 85. *La Dirección de Archivo General Municipal, gestionará el mantenimiento preventivo y correctivo a sus instalaciones y al acervo documental que resguarda, para lo cual deberá:*

- I. *Realizar una inspección visual de manera recurrente en las instalaciones del Archivo General Municipal y el acervo resguardado, para detectar las necesidades de mantenimiento y reparaciones;*
- II. *Elaborar un programa anual de mantenimiento del Archivo General Municipal, en el que se incluirá las actividades de limpieza del acervo documental y su periodicidad.*

Artículo 86. *La persona titular de la Dirección del Archivo, gestionará ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para el mantenimiento*

preventivo y/o correctivo de las instalaciones del Archivo General Municipal, así como las fumigaciones necesarias para evitar la proliferación de plagas.

Artículo 87. *Tratándose de limpieza del acervo documental, se efectuará por personal propio del Archivo General Municipal, de acuerdo a la periodicidad que establezca el programa anual de mantenimiento y conforme a los instructivos y manuales publicados por diversas instituciones públicas y privadas en materia de conservación de archivos y bibliotecas.*

CAPÍTULO XIV **DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA**

Artículo 88. *La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, cuyo fin es verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Reglamento, así como los lineamientos que emita el Consejo Nacional y Estatal de Archivos de aplicación para los Gobiernos Municipales, para descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.*

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por la Contraloría Ciudadana y podrá apoyarse con el Archivo General Municipal.

Artículo 89. *Son objetivos de la auditoría archivística los siguientes:*

- I. Ser una herramienta de trabajo para la Contraloría, que le 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;*
- II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir la Administración Pública Municipal y Entidades Municipales, para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental; y*
- III. 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 90. *La auditoría archivística del Sistema Institucional de Archivos, se verificará en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:*

- I. Nivel estructural: verifica que el Sistema Institucional de Archivos esté formalmente establecido y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento, así como regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;*

- II. *Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos; y*
- III. *Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por Consejo Nacional y Estatal de Archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad aplicable al Ayuntamiento, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.*

Artículo 91. *La auditoría archivística tendrá por resultados, al menos los siguientes apartados:*

- I. *Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al plan anual, así como alertar sobre posibles distorsiones;*
- II. *Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;*
- III. *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 involucrado en cada proceso; y*
- IV. *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 correspondiente, para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que refiere la Ley General y Estatal de Archivos.*

Artículo 92. *Las auditorías archivísticas de ninguna manera serán parte de la cuenta pública, por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional y Estatal de Archivos y los establecidos en la normatividad aplicable.*

Cuando se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos públicos otorgados para los archivos, la Contraloría Ciudadana realizará las acciones resarcitorias que correspondan.

Artículo 93. *En caso de incumplimiento por parte del sujeto obligado directo responsable, la Contraloría Ciudadana iniciará la investigación administrativa correspondiente y de ser el caso, se turnará para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad.*

Lo anterior, no exime al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso a los requerimientos de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 94. *La auditoría archivística tiene por objeto verificar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos, por lo tanto el informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna, antes bien debe subsanar errores para la mejora continua.*

CAPÍTULO XV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES POR DAÑO A LOS ARCHIVOS

Artículo 95. Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a las servidoras y servidores públicos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y subsidiariamente, en ese orden, a la persona titular de la dependencia que, por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarias con las servidoras y los servidores públicos, las personas particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este capítulo.

Artículo 96. El maltrato, alteración, mutilación, pérdida y sustracción de documentos públicos del Gobierno Municipal será objeto de las sanciones que establece este reglamento, así como las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Artículo 97. Las infracciones administrativas cometidas por particulares, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 98. Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, la autoridad municipal estará obligada a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigencia al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal, quedando abrogado el REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE "MANUEL CAMBRE", aprobado en sesión del Ayuntamiento el 13 de abril de 2011, modificado el 26 de junio de 2014, así como todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Ordenamiento.

Segundo. Una vez en vigencia el presente reglamento, publíquese para su mejor difusión en el portal electrónico de internet del municipio para cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo tanto, envíese al H. Congreso del Estado de Jalisco, conforme al artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Tercero. Los cambios administrativos a que hubiera lugar, reasignación de plazas y otras disposiciones que consideren suficiencia presupuestaria, estarán sujetos a

que existan las condiciones administrativas y presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos correspondiente.

Cuarto. Las menciones contenidas en cualquier disposición municipal respecto de las funciones de las dependencias que se reforman en el presente ordenamiento, se entenderá que se refieren a las que asumen las mismas, derivado de las modificaciones aquí realizadas.

SEGUNDO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza instruir a la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional junto con la Dirección de Archivo General Municipal “Manuel Cambre”, para que lleven a cabo las acciones tendientes a lograr el cabal cumplimiento de las reformas que se aprueban.

TERCERO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza instruir a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se publique en la página electrónica y en la Gaceta Oficial del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

CUARTO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba y autoriza instruir a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que, una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio, un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en el artículo 42, fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Con base a lo anterior para su promulgación, publicación y observancia se abroga **el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque, “Manuel Cambre”** sustituyéndolo con la propuesta del **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.**

(Rúbrica)

LCDA. MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

(Rúbrica)

MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

Votación nominal en lo general y en lo particular, abrogar el Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque "Manuel Cambre", sustituyéndolo con la propuesta del **Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.**

	Munícipe	A favor	En Contra	Abstención
1	Presidenta Municipal Mirna Citlalli Amaya de Luna	*		
2	Síndico Municipal José Luis Salazar Martínez	*		
3	Regidor José Alfredo Gaviño Hernández	*		
4	Regidora Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero	*		
5	Regidora María Patricia Meza Núñez	*		
6	Regidor Juan Martín Núñez Morán	*		
7	Regidora Fernanda Janeth Martínez Núñez	*		
8	Regidor Braulio Ernesto García Pérez	*		
9	Regidora Jael Chamú Ponce	*		
10	Regidora Anabel Ávila Martínez	*		
11	Regidora Alma Dolores Hurtado Castillo	*		
12	Regidor Roberto Gerardo Albarrán Magaña	*		
13	Regidora María del Rosario Velázquez Hernández	*		
14	Regidor Luis Arturo Morones Vargas	*		
15	Regidora Ana Rosa Loza Agraz	*		
16	Regidor Jorge Eduardo González de la Torre	*		
17	Regidora Liliana Antonia Gardiel Arana	*		
18	Regidor José Roberto García Castillo	*		

Con la palabra la Presidenta Municipal, Lcda. Mirna Citlalli Amaya de Luna: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 162 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, se declara aprobado por mayoría absoluta con 18 (dieciocho) votos a favor.

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco a 31 de agosto de 2022

Acuerdo de Promulgación y Publicación

Con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73 fracciones I y II, 77 fracción II, 85 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2, 3, 10, 37 fracción II, 40, 42 fracciones IV, V, VI, VII y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 27 fracción VII, 39 fracción XIII, 156, 177, 178, 179, 314, 317 fracción I, 320 y 321 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, que en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, de fecha **09 de agosto del 2022, estando presentes 18 (dieciocho) integrantes del pleno, en forma económica fueron emitidos 18 (dieciocho) votos a favor, por lo que en unanimidad fue aprobado** el dictamen presentado por la **Comisión Edilicia de Promoción Cultural, bajo el siguiente:**

ACUERDO NÚMERO 0220/2022

PRIMERO. - El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, aprueba el dictamen que resuelve el acuerdo número **0080/2022/TC**, que tiene por objeto la modificación al artículo 3 y la adición de un Capítulo V denominado “De la Crónica y Memoria Municipal”, al Título Cuarto del Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para quedar como sigue:

Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I al VII ...

VIII.- Cronista: persona responsable de documentar, salvaguardar, preservar y escribir la historia del Municipio, de sus actores, obras y acontecimientos.

....

XVI.- Historia: Narración y exposición de los acontecimientos de antaño en todos los tiempos y pueblos del mundo.

...

CAPÍTULO V DE LA CRÓNICA Y MEMORIA MUNICIPAL

Artículo 113.- El presente capítulo tiene por objeto normar la participación de él o la cronista municipal, estableciendo las bases de su respectiva organización interna dentro de la administración pública municipal.

Artículo 114.- El nombramiento de él o la Cronista Municipal, será otorgado a personas físicas que se hayan distinguido en su labor de estudio, investigación, rescate y conservación de la memoria histórica, así como la difusión de los temas relacionados con el municipio, y no podrá recaer en más de una persona.

Artículo 115.- La función de él o la cronista municipal, deberá determinar los lineamientos teóricos y metodológicos que le permitan analizar el pasado, proponer



nuevas formas para enseñar y difundir la historia, y será desempeñada por una persona que cuente con grado de licenciatura en carreras afines a la Historia, tales como, letras hispánicas, geografía, arqueología, paleontología, filosofía, sociología, etnología, antropología, politología, entre otras. O en su caso, si se tratase de otras licenciaturas, deberá comprobar publicaciones en cualquiera de las ramas anteriormente descritas no menores a 3 años.

Artículo 116.- Para el caso de que quede vacante el nombramiento de él o la cronista municipal, la Comisión edilicia de Promoción Cultural deberá solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento emita la convocatoria que contenga los lineamientos para su elección.

La Comisión edilicia de Promoción Cultural elegirá de los mejores perfiles una terna, la cual será presentada al titular de la Presidencia para la elección de él o la cronista municipal.

La Crónica encargada a él o la Cronista Municipal, estará adscrita a la Dirección de Cultura.

Las dependencias del Gobierno Municipal que publiquen trípticos, folletos o libros que contengan datos de índole geográfica o histórica, costumbrista, festiva, artesanal, arquitectónica o biográfica, podrán enviar una copia a él o la cronista municipal antes de su publicación para conocer su opinión, con el objetivo de puntualizar la certeza de los hechos narrados.

Artículo 117.- Entre las habilidades necesarias que debe ejercer él o la cronista municipal se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I.- Conocimiento de los valores y tradiciones del pueblo.
- II.- Preservación de la identidad local.
- III.- Respeto absoluto por la diversidad.
- IV.- Conocimiento avanzado de historia local, no solo del municipio sino del Estado y de la Nación.
- V.- Conocimiento avanzado de geografía del municipio y de la región.
- VI.- Facilidad de expresión oral y escrita.
- VII.- Conocimiento avanzado en metodología de la investigación.
- VIII.- Dominio avanzado del idioma inglés; y,
- IX.- Capacidad para colaborar con los medios de comunicación en radio, televisión, artículos impresos, así como medios electrónicos diversos.

Artículo 118.- Son obligaciones de él o la cronista municipal, las siguientes:

- I.- Elaborar la crónica anual del Municipio, que deberá de publicarse a más tardar la segunda quincena del mes de enero del siguiente año de la edición.
- II.- Documentar, a través de la recopilación de archivos, documentos, fotografías, entrevistas o por cualquier otra herramienta de investigación, los acontecimientos más relevantes e importantes.
- III.- Promover estudios e investigaciones relacionadas con el municipio, su historia y su cultura, en espacios académicos y universitarios.
- IV.- Emitir opiniones técnicas de publicaciones oficiales relacionadas con actividades o acontecimientos históricos, cuyo origen sea un área distinta a la de la Dirección de Cultura.
- V.- Interpretar y narrar la crónica de los acontecimientos relacionados con el municipio.
- VI.- Cuidar del patrimonio histórico y cultural, bajo los criterios legales que establezca la Dirección de Archivo General Municipal.
- VII.- Escribir en coordinación con la Dirección de Cultura, las publicaciones históricas, costumbristas de tradición, leyenda, literatura, poesía, cuento, de ensayo y cualquier otro estilo o género relacionadas con el municipio.
- VIII.- Difundir las costumbres y tradiciones, así como todas las manifestaciones intangibles del municipio.

IX.- Proponer la edición de temas histórico- culturales del municipio, así como elaborar monografías de delegaciones y colonias, editar folletos, trípticos, ensayos y estudios.

X.- Procurar que las fincas coloniales decimonónicas o de las primeras décadas del siglo XX o de factura reciente típica tlaquepaquense permanezcan en su estado, de otro modo podrá realizar la denuncia correspondiente sobre cualquier alteración, esto ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y a través de la Dirección de Cultura del Municipio.

XI.- Fungir cuando así se requiera, como guía turístico en eventos de importancia para personajes o invitados especiales nacionales o extranjeros.

XII.- Difundir lo peculiar del pueblo, lo característico de sus delegaciones y colonias, catalogar el acervo cultural, describir su geografía y prodigarse en la comprensión de la vida política administrativa que priva en delegaciones, colonias y cabecera.

XIII.- Emitir dictamen técnico por cambio de nombre de calles, escuelas, estadios, presas, puentes u otros edificios públicos que deban ser distinguidos con el nombre de algún personaje, por igual los dictámenes donde se asignen nombres a nuevas colonias o fraccionamientos.

XIV.- Colaborar con otros organismos, asociaciones, clubes, universidades y ciudadanía en general para promover y difundir los valores, atractivos y puntos de interés del municipio; y

XV.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Cultura.

Artículo 119.- Son facultades de él o la cronista municipal, las siguientes:

I.- Proponer la entrega de reconocimientos y testimonios a personas distinguidas, a través de la Dirección de Cultura.

II.- Realizar trabajo de investigación dentro y fuera del país cuando se tenga conocimiento de que existe información sobre San Pedro Tlaquepaque en archivos diversos; y

III.- Mantener contacto con personas cronistas de otros municipios, con el fin de intercambiar información valiosa para el Municipio.

El o la cronista municipal tiene el derecho y la obligación de estar debidamente informado, por lo tanto, debe estar suscrito a por lo menos dos medios de información local diaria, a un diario nacional y a los medios electrónicos necesarios para el buen desempeño de sus funciones. Así como recibir día a día por parte de las áreas de prensa y comunicación social del municipio los boletines que contienen la síntesis informativa.

Artículo 120.- El Concejo de Cronistas coadyuvará con él o la cronista municipal, en la integración, la custodia y la difusión de la memoria histórica y del patrimonio cultural.

En la integración del Concejo de Cronistas, se deberá de garantizar la paridad de género, el cual estará integrado por miembros fundadores, activos y honorarios. Sus cargos serán honoríficos y funcionará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - Una vez publicadas las presentes disposiciones, y para los efectos ordenados en el artículo 120 del presente documento, la Comisión edilicia de Reglamentos Municipales y Puntos Legislativos como convocante y la Comisión edilicia de Promoción Cultural como coadyuvante, deberán presentar ante el Pleno del Ayuntamiento, dictamen que contenga la creación de la figura del Concejo de Cronistas inserto en el Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, en un plazo no mayor a 180 días contados a partir de la fecha de publicación del presente.

SEGUNDO. - Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Con base a lo anterior para su promulgación, publicación y observancia se expide la modificación al **artículo 3 y la adición de un Capítulo V denominado “De la Crónica y Memoria Municipal”, al Título Cuarto del Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.**

(Rúbrica)

LCDA. MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

(Rúbrica)

MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

Votación nominal en lo general y en lo particular, la **modificación del artículo 3**, así como la **adición de un Capítulo V** denominado “**De la Crónica y Memoria Municipal**” al **Título Cuarto del Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque**.

	Munícipe	A favor	En Contra	Abstención
1	Presidenta Municipal Mirna Citlalli Amaya de Luna,	*		
2	Síndico Municipal José Luis Salazar Martínez	*		
3	Regidor José Alfredo Gaviño Hernández	*		
4	Regidora Adriana del Carmen Zúñiga Guerrero	*		
5	Regidora María Patricia Meza Núñez	*		
6	Regidor Juan Martín Núñez Morán	*		
7	Regidora Fernanda Janeth Martínez Núñez	*		
8	Regidor Braulio Ernesto García Pérez	*		
9	Regidora Jael Chamú Ponce	*		
10	Regidora Anabel Ávila Martínez	*		
11	Regidora Alma Dolores Hurtado Castillo	*		
12	Regidor Roberto Gerardo Albarrán Magaña	*		
13	Regidora María del Rosario Velázquez Hernández	*		
14	Regidor Luis Arturo Morones Vargas	*		
15	Regidora Ana Rosa Loza Agraz	*		
16	Regidor Jorge Eduardo González de la Torre	*		
17	Regidora Liliana Antonia Gardiel Arana	*		
18	Regidor José Roberto García Castillo	*		

Con la palabra la Presidenta Municipal, Lcda. Mirna Citlalli Amaya de Luna: Gracias, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 162 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque se declara aprobado por mayoría absoluta con 18 (dieciocho) votos a favor.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
