

C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y tiene como objetivo establecer las normas y principios para la organización, conservación y resguardo de los documentos pertenecientes a la Administración Pública Municipal, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos, así como, determinar las funciones y actividades de su área, en los términos de disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2, 37 fracción II y 38 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- II. Archivo Municipal:** Archivo General Municipal de Chiquilistlán;
- III. Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IV. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- V. Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- VI. Consejo:** Consejo Consultivo de Depuración Documental;
- VII. Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- VIII. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IX. Dependencia o Unidad Administrativa:** La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;

- X. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso a prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XI. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado , recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XII. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un dispositivo electrónico;
- XIII. **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;
- XIV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XVI. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVII. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);
- XVIII. **Procedencia:** Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XIX. **Reglamento:** Reglamento del Archivo General Municipal de Chiquilistlán;
- XX. **Sección :** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. **Secretario:** Secretario General de Chiquilistlán, Jalisco;
- XXII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;
- XXIII. **Sujetos Obligados:** Las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXIV. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo y de expedientes que deben conservarse de manera permanente en el del archivo histórico;
- XXV. **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios);
- XXVI. **Valoración Documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXVII. **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 3. El Secretario General establecerá los lineamientos, mecanismos, instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias o unidades administrativas municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la organización, conservación, custodia y uso de los documentos históricos, selección y depuración de documentos oficiales.

ARTÍCULO 4. En ningún caso se desechará o destruirá cualquier documento con valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o testimonial del organismo generador, sin la valoración documental del Consejo.

ARTÍCULO 5. El Archivo Municipal establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines.

ARTÍCULO 6. En el caso de que personas físicas o morales soliciten información pública o documentación, el Archivo Municipal, las Dependencias y Unidades Administrativas se someterán a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, el reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, y demás legislación aplicable. Siempre respetando y garantizando el derecho a la información pública, prevaleciendo el principio de máxima publicidad.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 7. El Archivo Municipal se encuentra bajo responsabilidad del Secretario General, y contara con los conocimientos básicos necesarios en archivonomía, para alcanzar los objetivos propios de la institución.

ARTÍCULO 8. El Archivo Municipal tiene como funciones:

- I.** Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo del archivo municipal;
- II.** Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca y material audiovisual;
- III.** Promover acciones para enriquecer el archivo histórico;
- IV.** Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas en el diseño de procedimientos internos;
- V.** Formar parte del Sistema Estatal de Archivos.
- VI.** Formar parte del Comité de Archivos Municipales de México.

ARTÍCULO 9. La Secretarí General, será auxiliada por el personal que se encuentre a su cargo, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes al Archivo;
- II.** Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo Municipal;
- III.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores;
- IV.** Presentar los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal;
- V.** Emitir opinión previa a la contratación de personal para el servicio del Archivo Municipal, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;

- VI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- VIII. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos, que su trámite sea realizado directamente por la Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos, exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;
- IX. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que se establece en el presente reglamento;
- X. Autorizar el préstamo de documentos, así como la salida de los mismos;
- XI. Realizar periódicamente la depuración del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Consejo.
- XII. Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, por medio de una circular, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal;
- XIII. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca;
- XIV. Proponer a la Dirección la capacitación del personal asignado.

CAPÍTULO III

DE LAS ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. Las etapas de los documentos son:

- I. De trámite;
- II. De concentración;
- III. Histórica.

ARTÍCULO 11. Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias municipal, que permanece en ellas cuando menos dos años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Encargado del Archivo Municipal, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario previamente establecido por el Secretario General. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las dependencias o unidades administrativas.

La transferencia que se haga al Archivo solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

ARTÍCULO 12. Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 13. Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública municipal no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

ARTÍCULO 14. El Secretario General asignará secciones a cada Dependencia Municipal, en las que medie el sistema archivístico y se respete el origen de procedencia y el orden original.

ARTÍCULO 15. Las dependencias que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el Secretario General.

Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud.

ARTÍCULO 16. Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo Municipal para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia municipal, previamente autorizado por la Secretario General.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 17. El Consejo es el único órgano facultado para llevar a cabo la depuración documental, el cual será integrado de la forma siguiente:

- I.** El Presidente Municipal;
- II.** La Secretaría General, quien fungirá como Secretario del Consejo;
- III.** El Síndico Municipal;
- IV.** El Encargado de la Hacienda Municipal; y,
- V.** El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar.

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I, II y III podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 18. Para emitir dictámenes en donde se valore la aceptación o no aceptación de donaciones el Consejo se integrará por:

- I.** El titular de la Presidencia del Consejo y tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II.** El Secretario del Consejo tendrá voz y voto;

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I y II podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 19. El Consejo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Sesionar cada vez que sea necesario;
- II.** Depurar la documentación que ingrese al Archivo Municipal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- III.** Valorar la aceptación o no de donaciones que se le pretendan hacer al Archivo Municipal, emitiendo dictamen que será entregado al H. Ayuntamiento para que éste a su vez resuelva como órgano colegiado sobre la aceptación o no de la donación que se trate.

ARTÍCULO 20. El Consejo sesionará previa solicitud por parte del Presidente Municipal, quien por medio del Secretario del Consejo convocará a todos sus integrantes con tres días hábiles de anticipación a la sesión a desarrollarse.

ARTÍCULO 21. Para que el Secretario del Consejo pueda convocar a este, deberá acompañar en la notificación los requisitos siguientes:

- I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;
- II. El motivo por el que se va a depurar;
- III. La solicitud para depurar la documentación;
- IV. El oficio al Secretario; y
- V. El oficio en donde se informa a la dependencia generadora.

ARTÍCULO 22. Para efectos de depuración documental, previa valoración por parte del historiador y posteriormente por el Consejo, se regirá conforme al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos para el destino final. En caso de que el Consejo determine procedente o no la depuración, éste levantará un acta.

ARTÍCULO 23. Si es procedente la depuración, el Consejo ordenará al personal del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres miembros del Consejo levantándose el acta circunstanciada.

CAPÍTULO V

DE LA SALA DE CONSULTA Y DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 24. La Sala de Consulta es el lugar en donde el público en general podrá revisar y estudiar la documentación del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 25. Toda persona que desee consultar los documentos contenidos en el archivo municipal deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Se identificará plenamente en la recepción.
- II. Llenará la boleta de registro del lector.
- III. Deberá dejar en la recepción toda clase de objetos personales como: bolsos: carpetas y libros, antes de ingresar a la sala de lectura.
- IV. A las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y a las indicaciones del personal del Archivo Municipal, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación;
- V. Antes de consultar la documentación, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione;
- VI. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa.
- VII. Queda prohibida la introducción de alimentos, bebidas, mochilas, portafolios, bultos o similares. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar designado para tal efecto.
- VIII. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Asimismo para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas.

- IX.** Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado de la Sala de Consulta, para que les asigne alguna toma eléctrica.
- VII.** La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo Municipal tiene disponibles en la Sala de Consulta.
- VIII.** Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos.
- IX.** Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado de la Sala de Consulta.
- X.** Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio.

ARTÍCULO 26. Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

ARTÍCULO 27. El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

ARTÍCULO 28. Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general.

CAPÍTULO VI

REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 30. Para la reproducción de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud, previo pago de los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 31. Las reproducciones de los documentos del Archivo Municipal, serán realizadas únicamente por el personal que autorice al Secretario General.

ARTÍCULO 32. Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, al Secretario General dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 33. Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos al Secretario General determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 34. El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 35. Como política de conservación, siempre y cuando existan los respaldos respectivos, el Archivo Municipal facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de imágenes digitalizadas de los documentos para consultarlos en sustitución de los originales.

ARTÍCULO 36. Cualquier uso de la documentación del Archivo Municipal bajo la forma de publicación o facsímil deberá citar como fuente al mismo y el usuario deberá donar un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII

ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 37. Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que se incluyen:

- I.** Material bibliográfico;
- II.** Publicaciones periódicas;
- III.** Material fotográfico, Cartográfico, Sonoro y Audiovisual; y
- IV.** Todo material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 38. El Secretario General determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este capítulo.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 39. El Personal del Archivo Municipal deberá abstenerse de alterar el orden, perturbar a los usuarios y a los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 40. Los responsables de los documentos del Archivo Municipal, de acuerdo con el Secretario General podrán promover donaciones y proponer la adquisición de material que según su experiencia resulte importante para el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 41. Los responsables del Archivo Municipal vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Asimismo, en conformidad con el Secretario General, promoverán la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTÍCULO 42. Es responsabilidad del encargado del Archivo Municipal facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 43. El manejo de los documentos, antes y después del préstamo a los usuarios, deberá realizarse necesariamente por el responsable del área. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se hará únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 44 Cuando el responsable del Archivo Municipal observe anomalías en el uso de cualquier material o documento, informará inmediatamente al área correspondiente.

ARTÍCULO 45. Queda estrictamente prohibido al personal que presta sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción de todo tipo de documentos.

CAPÍTULO IX

DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 46. Todas las donaciones, previa aceptación del H. Ayuntamiento, serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto del Secretario General.

ARTÍCULO 47. El Secretario General elaborará una relación de los documentos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados al H. Ayuntamiento y puesto a disposición del Archivo Municipal; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al Archivo Histórico y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes.

ARTÍCULO 48. El donador recibirá constancia por escrito del material y el Archivo Municipal llevará una relación tanto de los donantes como de las donaciones.

ARTÍCULO 49. Los documentos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 50. El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento o infracciones al mismo, por parte del personal administrativo, como de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, se sancionará administrativamente por el Presidente Municipal o en su caso por el Órgano de Control Interno.

ARTÍCULO 51. Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 52. Tratándose de funcionarios del H. Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el municipio.

ARTÍCULO 53. Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 54. En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 55. Para efectos de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del titular del archivo municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trae el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 56. Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la zona y si persiste el incumplimiento en el registro, con la decisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones III, IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA
SECRETARIO GENERAL**