

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Segunda

Tomo CCXV

Tepic, Nayarit; 2 de Agosto de 2024

Número: 024
Tiraje: 020

SUMARIO

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONA AL ARTÍCULO 53 LA FRACCIÓN VIII Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 59 BIS, CON SUS RESPECTIVAS FRACCIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE XALISCO, NAYARIT

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE XALISCO (IMPLAN XALISCO), en uso de las facultades que nos confieren los artículos 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, artículo 14 fracciones VI y XII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, tenemos a bien expedir el siguiente: **ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ADICIONAR DOS ARTICULOS Y SUS RESPECTIVAS FRACCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE XALISCO, NAYARIT**, al tenor de los siguientes :

CONSIDERANDOS

Que con fecha 23 de julio del año 2021 fue publicado en el periódico oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit.

Que dentro de las atribuciones que tiene la Junta de Gobierno en su artículo 14 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, tiene la facultad de “Aprobar y vigilar la ejecución de las políticas, proyectos y/o programas, manuales, **lineamientos e instrumentos internos**, así como programas de trabajo del IMPLAN”.

En esa tesitura se pretende Adicionar administrativamente al artículo 53 la fracción VIII y adicionar los artículos 59 Bis, con sus respectivas fracciones, con fundamento a lo establecido en los artículo 18 y 19 con todos sus párrafos de la ley de Archivo del Estado de Nayarit, publicada el 19 de enero de 2022.

Bajo ese orden de ideas, se hace necesario adicionar al artículo 53 la fracción VIII y adicionar los artículos 59 bis, con sus respectivas fracciones al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit, a fin de actualizar la estructura orgánica del mismo, así como actualizar la denominación de la previamente nombrada **Coordinación de Archivo** dependiente de la Dirección General por generar atribuciones tanto operativas como administrativas, buscando que esta unidad represente el apoyo a la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Xalisco, Nayarit.

En merito a lo anterior, tenemos a bien emitir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE ADICIONA AL ARTICULO 53 LA FRACCION VIII Y SE ADICIONAN LOS ARTICULO 59 Bis, CON SUS RESPECTIVAS FRACCIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION DE XALISCO, NAYARIT.

Artículo 53. ...

I. a la VII

VIII.- Coordinación de Archivos.

VIII.1.- Área de Correspondencia

VIII.2.- Archivo de Trámite

VIII.3.- Archivo de Concentración

VIII.4.- Archivo Histórico

Artículo 59 Bis. - Corresponde a la Coordinación de Archivos:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de Archivos convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Áreas de Correspondencia, y Archivos Trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Instituto;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- IX. Someter a consideración de la persona titular del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Área de Correspondencia: Corresponde al área de correspondencia las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Instituto, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite y del Archivo de correspondencia, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V. Plantear a los responsables de Archivos de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Responsable de Archivo de Trámite: Corresponde al responsable de archivo de trámite las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de correspondencia, y
- VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Archivo de Concentración: Corresponde al archivo de concentración las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del del Instituto de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Instituto e informar al Archivo General del Estado de Nayarit.
- XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Archivo Histórico: Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo Administrativo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Dado en las instalaciones de la sala de Cabildo del H.XLII Ayuntamiento de Xalisco en la ciudad de Xalisco, Nayarit; en la primera sesión Ordinaria celebrada el día 08 de marzo del año de dos mil veinticuatro, a las 18:00 horas.

ATENTAMENTE: **C. HERIBERTO CASTAÑEDA ULLOA**, PRESIDENTE MUNICIPAL.-
Rúbrica.- **LIC. PATRICIA YARED GOMEZ GAMEROS**, SINDICO MUNICIPAL.- *Rúbrica.-*
REGIDORES MUNICIPALES: **C. MARIA DEL SOCORRO CERVANTES GARCIA.-** **C.**
JUAN STEVEN MICHAEL CASILLAS HERNANDEZ.- *Rúbrica.-* **C. LUZ SANCHEZ**
MENDEZ.- *Rúbrica.-* **C. RUSLAN MAYORGA SUAREZ.-** *Rúbrica.-* **C. BLANCA LUCIA**
HERNÁNDEZ CASILLAS.- *Rúbrica.-* **C. LEOPOLDO ISIORDIA AZPEITIA.-** *Rúbrica.-*
C. VERONICA DEL ROSARIO BARRON FLORES.- *Rúbrica.-* **C. HILDA ANALI**
HERMOSILLO MATIARENA.- *Rúbrica.-* **C. ISIDRA RUIZ CEJA.-** *Rúbrica.-* **C. BLANCA**
ESTELA ALVAREZ LOPEZ.- *Rúbrica.-* **DR. REYNALDO BRIONES ANDRADE,**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CERTIFICA Y DA FE.- *Rúbrica.*