**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TUXCUECA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo I**.- Él presente Ordenamiento se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo, capítulo II, 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, Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, Reglamento interior del Municipio de Tuxcueca, así como lo previsto por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 2**.- El presente ordenamiento tiene como finalidad la organización y funcionamiento del Archivo Municipal en general, así como integrar la documentación vigente y no vigente e histórica del municipio, regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal y el Archivo de Concentración, así como difundir y facilitar el uso de la información bajo su resguardo y guardar en condiciones adecuadas sus acervos.

El Archivo Municipal dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, según se precisa en el Artículo 30, párrafo primero y segundo, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 3**.- Lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y el Manual para la administración de documentos del Gobierno Municipal de Tuxcueca, Jalisco.

**Artículo 4**.- El objetivo del ordenamiento es concentrar, custodiar y organizar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos, las leyes, reglamentos, decretos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, ediciones, libros, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los archivos de las fono grabaciones, películas, cartelotecas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos y que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, establecer los procedimientos y lineamientos generales del acceso, manejo, custodia, consulta y préstamo de dicha documentación, así como el mejoramiento integral de los servicios archivístico-documentarios de la Administración Pública Municipal.

**Articulo 5**.- La Dirección del Archivo Municipal decretará los lineamientos, mecanismos e instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la conservación, uso, manejo, exhibición de documentos históricos, así como la selección y eliminación de documentos oficiales.

**Artículo 6**.- El Archivo Municipal establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines, y formará parte del Sistema Estatal de Archivos de Jalisco. De igual forma mantendrá relaciones con otros Sistemas Estatales de Archivo y con el Archivo General de la Nación (AGN), cabeza normativa en materia de archivo a nivel nacional.

En ningún caso se desechará o destruirá cualquier documento con valor administrativo vigente, legal, contable, histórico o que de testimonio del funcionamiento del organismo generador, sin la valoración de la Dirección del Archivo Municipal.

**Artículo 7**.- Los documentos producidos por el Gobierno Municipal a través de sus Dependencias; quedarán sujetos al uso y valoración de su ciclo vital, esto es: la fase activa (archivo de trámite), la fase semiactiva (archivo de concentración) y la fase inactiva (archivo histórico); por lo tanto, dichos documentos una vez producidos y archivados de manera formal y que hayan concluido su fase activa, tendrán que ser transferidos al Archivo de Concentración, en base al procedimiento especificado en el Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de Tuxcueca, quien se hará responsable del depósito y custodia de los mismos y facilitará las consultas internas posteriores, siempre y cuando sea la misma dependencia generadora quien lo solicite, previa petición por escrito.

**CAPITULO II**

**DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 8**.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de un Coordinador de Archivo con los conocimientos necesarios en archivonomía e historiador o carrera a fin, para alcanzar los objetivos propios de la institución.

**Artículo 9**.- El Archivo Municipal para su funcionamiento deberá integrarse por:

1.- Un área coordinadora de archivo;

2.- las áreas operativas siguientes:

A) Oficialía de partes o de gestión documental;

B) Archivo de trámite, por área o unidad;

C) Archivo de concentración, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

D) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y

3.-Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**CAPITULO III**

**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**Artículo 10**.- 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 unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

**Artículo 11**. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a 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 los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO IV**

 **DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

 **Artículo 12**. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 13**. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que 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. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 14**. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras 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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora 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, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; 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 sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**CAPÍTULO V**

**DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 15**. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: 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 el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, 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; y VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 16**. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 17**. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 18**. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 19**. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 20**. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 21**. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos: I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso; III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 22**. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 23**. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán: I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos; II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos; III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos; IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental; V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

**CAPITULO VI**

**DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 24**.- Es función primordial del Archivo Municipal de Tuxcueca, Jalisco el prestar los servicios de consulta de documentos, misma que se divide en interna y externa:

I.- Consulta interna será: la que realicen los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Tuxcueca previa autorización del Titular de la Dependencia generadora; que para el caso lo hagan al interior o exterior de la sede del “Archivo” solicitando los expedientes por escrito en préstamo por un periodo de 15 días hábiles debiendo informar por escrito al Archivo Municipal cuando se requiera por más tiempo, este tipo de consulta será solo de documentación semiactiva; y

II.- Consulta externa será: la que realicen los investigadores y demás usuarios, ajenos a la Administración Municipal, ésta deberá ser dentro de las instalaciones del Archivo Histórico y sólo de documentación inactiva.

**Artículo 25**.- El Archivo Municipal ofrecerá fotocopiado de documentos, tanto en las consultas internas como externas, siempre y cuando el estado de conservación del documento lo permita. Estas le serán, proporcionadas una vez que el encargado de área lo haya autorizado.

**Artículo 26**.- El Archivo Municipal custodiara tres fases de la documentación: según su ciclo vital: la activa, semiactiva e inactiva.

I.-La documentación activa es la administración de documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

II.- La documentación semiactiva es la que se conserva por un periodo preventivo en Archivo de concentración, la cual deberá guardarse con toda la seguridad posible y solo tendrán acceso a la misma funcionarios públicos existiendo la justificación correspondiente.

III.- La documentación inactiva es la que se transfiere al Archivo Histórico para consulta pública;

Para que los ciudadanos puedan acceder a la documentación semiactiva deberán hacerlo a través de la Unidad de Transparencia y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio Tuxcueca

**Artículo 27**.- La expedición de copias certificadas las hará únicamente el Secretario del Ayuntamiento y las copias simples el personal autorizado del Archivo Municipal; previo pago de los montos determinados por la Ley de Ingresos Municipal vigente.

**Articulo 28**.- La Dirección del Archivo Municipal a través de sus Departamentos podrá programar mediante invitaciones a escuelas o diversas agrupaciones para que conozcan sus Instalaciones, funciones y en general ver los diversos documentos culturales.

**CAPITULO VII**

**DE LOS USUARIOS**

**Artículo 29**.- El Archivo Municipal tendrá un horario de servicio al público 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 30**.- El préstamo de documentos para consulta externa, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:

I.- Toda persona solicitante deberá identificarse plenamente;

II.- Posteriormente se le mostraran los instrumentos de consulta de la documentación solicitada, con el objeto de preservar los documentos originales;

III.- El documento a consultar se prestará, previo llenado de una solicitud que para el caso le dará el responsable de la atención al público;

IV.- Antes de pasar a la sala de consulta, el usuario deberá dejar sus pertenencias como son: portafolios, bolsas, libros etc., en el mostrador de servicios;

V.- El usuario solo tendrá derecho a consultar un documento a la vez y nunca más de dos de manera simultánea. Aunque podrá consultar más documentos haciendo la solicitud correspondiente, siempre y cuando no esté prestado el documento a consultar, con previa autorización del encargado del Departamento;

VI.- Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los documentos que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al personal de Archivo Histórico; y

VII.- El usuario deberá evitar rallar, marcar o maltratar los documentos; de hacerlo se le aplicarán sanciones como pueden ser: negarle el acceso al servicio y las que señalen el Código Penal para el caso, por daños causados al patrimonio documental oficial.

**Artículo 31**.- Siendo el Archivo Municipal una institución de servicio y preservación de la memoria histórica, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

I.- Entrar en áreas no autorizadas;

II.- Introducir alimentos, bebidas, instrumentos generadores de ruido, así como fumar en el interior del Archivo Municipal; y

III.- Alterar el orden interno que se le haya dado técnicamente a los documentos, bien sean expedientes, legajos entre otros.

**Artículo 32**.- Todos los investigadores al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar el crédito al archivo y citar la referencia correspondiente al extraer la información requerida; así mismo donar una copia del trabajo para incremento del acervo bibliográfico.

**CAPITULO VIII**

**DE LA DEPURACION DE DOCUMENTOS**

**Artículo 33**.- Es obligación de las dependencias darle un destino final a los documentos que generen, ya sea transferirlos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico o bien Depurarlos.

**Artículo 34**.- Será responsabilidad del Archivo de Concentración elaborar cada año un calendario para proponer ante la Comisión Dictaminadora de Depuración, los documentos que sean susceptibles de destrucción, los cuales serán los que hayan cumplido con su tiempo de resguardo preventivo establecido por la dependencia generadora en base al tipo de documental y a sus valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales de acuerdo con lo que establece en la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

**Artículo 35**.- Para determinar la valoración histórica de la documentación que se propone a depurar se integrará un grupo interdisciplinario quien se encargara de la Depuración y Eliminación de Documentos, el cual sesionara una vez al año y a solicitud del Archivo Municipal las veces que sea necesario; este análisis se realizara en base a los valores evidénciales, testimoniales e informativos que presenten los documentos propuestos para depurar.

**Artículo 36**.- El grupo interdisciplinario estará formado por:

1.-Un área coordinadora;

2.-Oficialia de partes;

3.-Archivo de tramite;

4.-Archivo de concentración;

5.-Archivo histórico.

**Artículo 37**.- El grupo interdisciplinario presentará al Secretario del Ayuntamiento el proyecto de la documentación que se considere justificable para el proceso de depuración para que sea llevado al Ayuntamiento y en su caso sea aprobada su ejecución.

**Artículo 38**.- Una vez que se apruebe el proyecto y se haya notificado al titular del Archivo éste tendrá la obligación de concluir el proceso de Depuración, supervisado por personal del Órgano de Control Interno quien elaborará un acta circunstanciada y se asegurará de que no se le dé un mal uso a los documentos.

**CAPITULO IX**

**DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 39**.- Los servidores públicos adscritos y/o comisionados en el Archivo Municipal; deberán de sujetarse a lo establecido en el presente reglamento, así como a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 40**.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento y serán sancionados tal y como lo marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Tuxcueca, Jalisco.

**Segundo.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

**Cuarto.** El Sistema Municipal deberá integrarse dentro de los siguientes 60 días naturales a la entrada en vigor del presente ordenamiento a partir de lo cual se respetarán los tiempos previstos en él para la creación del Programa Integral.

**Quinto.** Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo, con el texto íntegro del dictamen, al Congreso del Estado, para los efectos previstos en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.