



**Gobierno de  
Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

Oficio Núm.: 100-U.T.-AHUACATLAN-R-SI-2024

Asunto: Respuesta a folio 181193624000026

Ahuacatlán, Nayarit a 23 de Julio del 2024

lic.eneiquegarsor1917@gmail.com

**PRESENTE**

En atención a la solicitud de información recibida el veinticuatro de junio del año 2024 y de conformidad a lo establecido en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nayarit, tengo a bien informarle de las acciones giradas por esta Unidad de Transparencia.

Atendemos la solicitud con el folio 181193624000026 la Unidad de Transparencia le informa que se gira el oficio 78-U.T.-AHUACATLAN-2024 a la Coordinación de Archivos, y el área de Coordinación de Archivo nos da contestación a su solicitud con número de oficio ARCH/10/024 el día 23 de julio del presente año

Sin otro asunto en particular, aprovecho para decirle que esta unidad de transparencia queda a sus ordenes para cualquier duda o aclaración que usted considere pertinente.

**ATENTAMENTE**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. XLII AYUNTAMIENTO  
DE AHUACATLÁN, NAYARIT**

*Javier Othon Bañuelos*  
**ING. JAVIER OTHON BAÑUELOS OSORIO**



**H. XLII**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
AHUACATLÁN, 2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Gobierno de  
**Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

Oficio Núm.: 78-U.T.-AHUACATLAN-2024  
Asunto: Se requiere información  
Ahuacatlán, Nayarit a 25 de junio del 2024

**C. LAURA PAULINA GUERRERO ARANA**  
**ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE AHUACATLAN, NAYARIT.**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente le solicito de su apoyo, para que dé respuesta a la información solicitada por **lic.enriquegarsor1917@gmail.com** con el folio **181193624000026**, dicha solicitud fue recibida a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) con fecha **24 de junio** del año en curso, ahora bien, una vez analizada dicha solicitud de información, le corresponde dar respuesta a la solicitud de información.

Anexo al presente copias simples de la solicitud de información.

Sin otro asunto en particular, aprovecho para decirle que esta unidad de transparencia queda a sus órdenes para cualquier duda o aclaración que usted considere pertinente.

**ATENTAMENTE**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. XLII AYUNTAMIENTO**  
**DE AHUACATLAN, NAYARIT**



**H. XLII**  
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**AHUACATLÁN, 2021-2024**  
**DIRECCIÓN DE**  
**ARCHIVO**

25/06/24

Paulina Arana  
Recibi

*Javier Othon Bañuelos*  
**ING. JAVIER OTHON BAÑUELOS OSORIO**



**H. XLII**  
**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**AHUACATLÁN, 2021-2024**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**





Gobierno de  
**Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

Oficio núm. ARCH/10/024  
Ahuacatlán, Nayarit a 22 de julio del 2024  
Asunto: contestación al oficio  
No. 78-U.T.-AHUACATLAN-2024

ING. JAVIER OTHON BAÑUELOS OSORIO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. XLII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE AHUACATLÁN, NAYARIT.  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente me dirijo a usted, para remitir la información solicitada bajo folio de solicitud 181193624000026, nombre del usuario Lic.enriquegarsor1917@gmail.com, recibida en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI) de la cual se nos solicita lo siguiente:

De acuerdo a la información solicitada, respecto a los nombramientos de las unidades responsables del archivo de trámite se encuentran en proceso.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.



**H. XLII**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
AHUACATLÁN, 2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**A T E N T A M E N T E**



**H. XLII**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
AHUACATLÁN, 2021-2024  
DIRECCIÓN DE  
ARCHIVO

*Paulina Arana*  
**C. Laura Paulina Guerrero Arana**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

C.C.P. ARCHIVO





# Gobierno de Ahuacatlán

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

Asunto: Se extiende Nombramiento.

ING. VICTOR ALEJANDRO GONZALEZ CAMACHO

P R E S E N T E.

En apego a las atribuciones que me concede el Artículo 64, fracción II y III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit. Por este conducto me permito otorgarle el presente Nombramiento que lo designa como: **Encargado de Archivo de Concentración.**

## Datos del Trabajador:

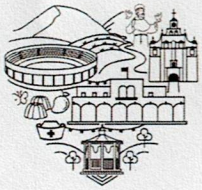
Nombre	Víctor Alejandro González Camacho
Nacionalidad	Mexicana
Edad	27 años
Sexo	Masculino
Estado Civil	Soltero
Grado Máximo de Estudios	Ingeniería
Domicilio	Calle Prolongación Miguel Hidalgo #118, Colonia Centro, Ahuacatlán, Nayarit.

## Datos de la Relación Laboral:

Servicios que deben prestarse	Las señaladas en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y demás disposiciones legales aplicables a su nombramiento
Tipo de Nombramiento	De Confianza
Duración de la jornada de trabajo	9:00 a 15:00 hrs.
Sueldo	\$ 8,540.00 Mensual
Lugar en que prestará sus servicios	En las oficinas de Archivo Municipal del H. Ayuntamiento.

Por lo que solicito a usted tomar posesión de su encargo, cumpliendo en todo momento con lealtad, responsabilidad y honestidad, en observancia a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales vigentes.





**Gobierno de  
Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, DEL H.XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AHUACATLAN, NAYARIT.

En el municipio de Ahuacatlán, Nayarit, siendo las 10:00 horas del día 11 del mes de Julio del año 2024, reunidos en el recinto oficial de Sala de cabildo, ubicado dentro del palacio municipal, con el fin de dar cumplimiento al artículo 10 Fracción V, art. 49, 50, 51, 52 y 53 y demás relativos de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit se establece del Grupo Interdisciplinario de este H.XLII Ayuntamiento del gobierno municipal de Ahuacatlán, para llevar a cabo su formalización, conforme a lo siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. Bienvenida.
- II. Pase de lista y declaración de quorum legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento constitucional de Ahuacatlán.
- V. Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario del Grupo del Ayuntamiento constitucional de Ahuacatlán.
- VI. Clausura de Sesión.

### DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

#### I.- Bienvenida.

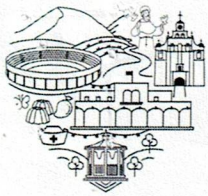
Siendo las 10:10 se procede a dar inicio, iniciando con el punto número uno del orden del día; en uso de la palabra el Lic. Gerson Falcao Layja Tarula secretario del H.XLII Ayuntamiento del Municipio de Ahuacatlán. Manifiesta sean bienvenidos a todos los presentes, a esta sesión del Grupo Interdisciplinario de archivo.

#### II.- Pase de lista y declaración del quorum lega.

El Lic. Gerson Falcao Layja Tarula secretario del H.XLII Ayuntamiento del municipio de Ahuacatlán, procede al pase de lista, manifestando que se encuentren presentes las y los servidores públicos convocados para integrar el Grupo Interdisciplinario a la reunión, por lo que se declara la existencia del quórum legal para llevar a cabo la presente sesión y en consecuencia validos los acuerdos que de esta emanen.

- Lic. Jhoana Rubí Layja Tarula - Jurídico
- Mtro. J. Félix Creano Silva – Tesorero Municipal
- C. Laura Paulina Guerrero Arana – Coordinadora de Archivos
- Ing. Javier Othon Bañuelos Osorio – Unidad de Transparencia
- Lic. Ines Guadalupe Torres Silva – Órgano Interno de Control





# Gobierno de Ahuacatlán

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

- Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

### III. Lectura y aprobación del Orden del día

Procediendo con el tercer punto del orden del día, se procede a dar lectura al Orden del Día y sin tener comentarios por los presentes, se aprueba el orden del día, manifestado con anterioridad.

### IV.- Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario.

Manifiesta, que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 48 de la Ley de Archivos de la entidad, en cada sujeto obligado deberá conformarse un Grupo interdisciplinario, mismo que estará integrado por las y los titulares de las áreas jurídica, contable económica o administrativa, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control, así como por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los archivos de esta dependencia, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 50 de la citada Ley.

Por lo anteriormente expuesto y, derivado de lo estipulado en los artículos 4, fracción XXXIV, art. 10, fracción V, 48 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, El Lic. Gerson Falcao Layja Tarula, secretario municipal, procede a indicar que el Grupo interdisciplinario de Archivos, se instalará con las y los siguientes servidores públicos, quedando formalmente integrado por la Lic. Jhoana Rubí Layja Tarula, Titular de la Unidad Jurídica; Mtro. J. Félix Creano Silva, Tesorero Municipal; C. Laura Paulina Guerrero Arana, Encargado de la Coordinador de Archivos; Ing. Javier Othón Bañuelos Osorio, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. Ines Guadalupe Torres Silva Titular del Órgano Interno de Control.

### V.- Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario.

El Lic. Gerson Falcao Layja Tarula, secretario municipal, realiza la toma de protesta de los servidores públicos mencionados, el cual cada uno de ellos, establece la responsabilidad adquirida dentro del grupo interdisciplinario.

### VI.- Clausura de Sesión.

Para la culminación de la presente, el Lic. Gerson Falcao Layja Tarula, manifiesta haber cumplido con el objetivo de la presente reunión y los puntos del orden del día, por lo que, se declara formalmente cerrada la sesión y se procede con su clausura, siendo las 10:35 horas del día de fecha señalada, firmando al margen y calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Ahuacatlán, para los efectos legales pertinentes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Paulina  
Arana*

*Javier Othón Bañuelos*





# Gobierno de Ahuacatlán

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H.XLII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AHUACATLAN, NAYARIT.

Lic. Gerson Falcao Layja Tarula  
Secretario del H.XII Ayuntamiento

C. Laura Paulina Guerrero Arana  
Coordinadora de Archivos

Lic. Jhoana Rubi Layja Tarula  
Jurídico

Lic. Ines Guadalupe Torres Silva  
Órgano Interno de Control

Ing. Javier Othon Bañuelos Osorio  
Unidad de Transparencia

J. Félix Creano Silva  
Tesorero Municipal



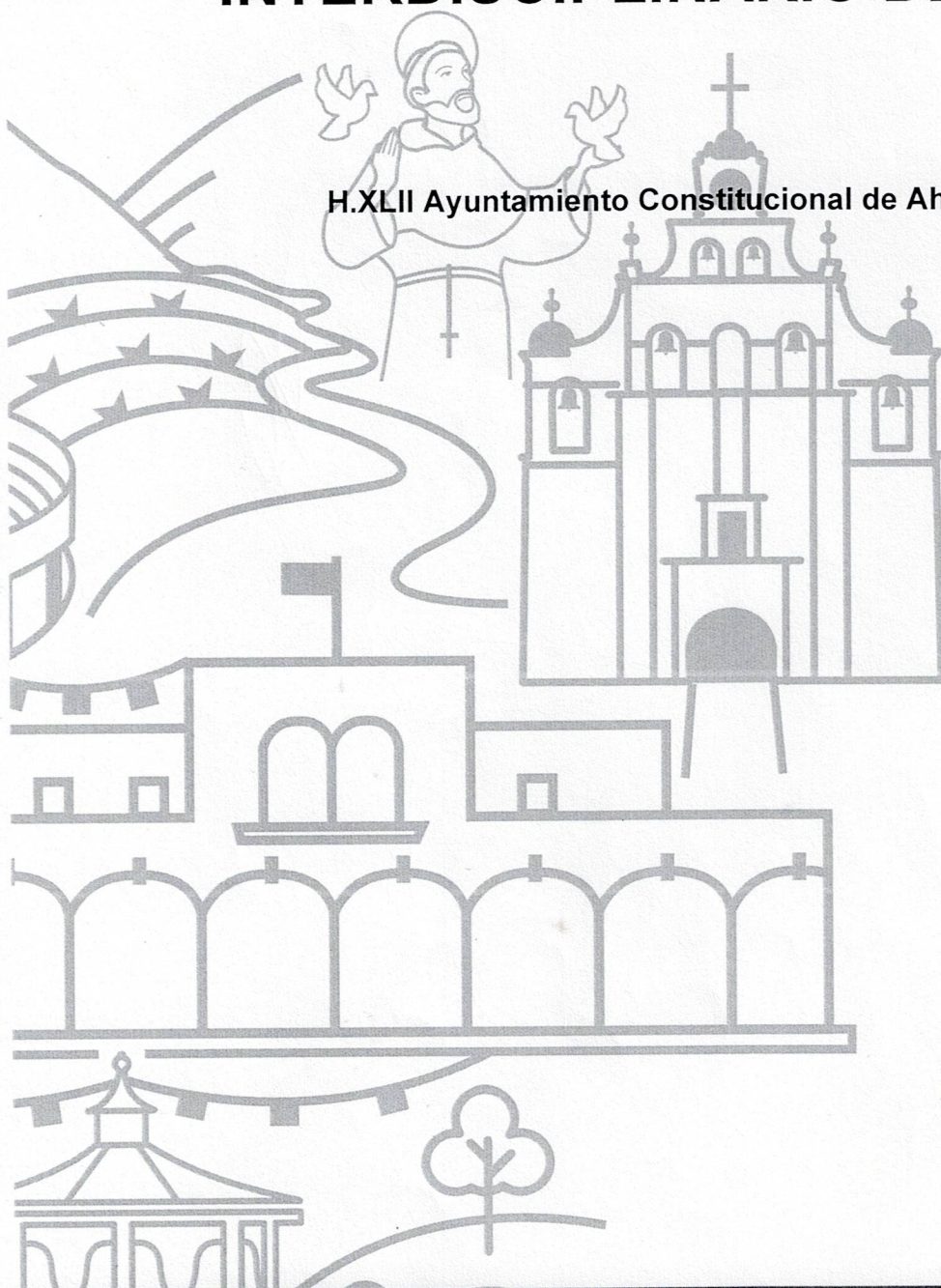


Gobierno de  
**Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

H.XLII Ayuntamiento Constitucional de Ahuacatlán, Nayarit,







Gobierno de  
**Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

## INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establecen los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal; así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En ese sentido la Coordinación de Archivos en conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos y 10, fracción V; 48 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del H.XLII ayuntamiento de Ahuacatlán, Nayarit, documento normativo que tiene como propósito establecer la forma en que funcionará.

## OBJETIVO

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los estándares para realizar bajas documentales de este honorable ayuntamiento.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta de sesión.** Es un documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Grupo Interdisciplinario.

**Acuerdo:** Es la determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Área o áreas:** Áreas productoras de la documentación.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**CADIDO:** Al Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CGCA:** Al 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.

**Integrante:** Los titulares de las áreas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LAEN:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

**Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.





# Gobierno de **Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del H.XLII ayuntamiento.

**Artículo 2.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado establecido en el ayuntamiento, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Artículo 3.** La persona responsable de la coordinación de archivos fungirá en lo siguiente:

- I. Convocará a las reuniones de trabajo, así como será moderador de las mismas.
- II. Llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos.
- III. Coordinará el plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

### TITULO II FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Cuando alguna de las Direcciones Generales, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.
- II. La falta de asistencia injustificada a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el Área Coordinadora de Archivos dé aviso al Órgano Interno de Control.
- III. En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.
- IV. Los invitados a las sesiones tendrán solo derecho a voz.





# Gobierno de **Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

- V. Formularan opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- VI. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el mas alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
  - b) Orden Original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclan entre sí. Dentro de cada serie debe respetar el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tiene mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que indiquen de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa d gestión de riesgos institucional a los procesos de certificación a que haya lugar.





# Gobierno de **Ahuacatlán**

2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

- I. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esta alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- II. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- III. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por el área coordinadora de archivos;
- V. Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidos al dictamen del Archivo General de Estado, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.




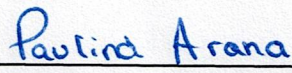



Gobierno de  
**Ahuacatlán**

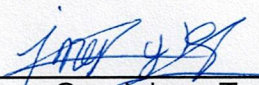
2021-2024  
H. XLII AYUNTAMIENTO

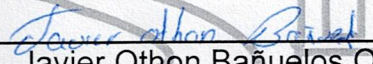
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H.XLII AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE AHUACATLAN, NAYARIT.

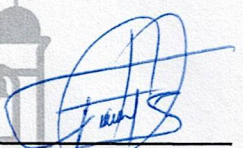
  
Lic. Gerson Falcao Layja Tarula  
Secretario del H.XII Ayuntamiento

  
C. Laura Paulina Guerrero Arana  
Coordinadora de Archivos

  
Lic. Jhoana Rubi Layja Tarula  
Jurídico

  
Lic. Inés Guadalupe Torres Silva  
Órgano Interno de Control

  
Ing. Javier Othon Bañuelos Osorio  
Unidad de Transparencia

  
J. Félix Creano Silva  
Tesorero Municipal



## Registro de Solicitud de Acceso a la Información

### Información General

Folio de solicitud	181193624000026
Nombre del Solicitante	
E-mail de Solicitante	
Fecha Oficial de Recepcion	24/06/2024
Fecha limite de Respuesta	22/07/2024
Medio de Recepción	Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
Modalidad de Entrega	Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Documentos Adjuntos	
Sujeto Obligado a quien se dirige la solicitud	Ayuntamiento de Ahuacatlán
Login	lic.enriquegarsor1917@gmail.com

### Información Solicitada

	SE ME REMITAN POR ESTE MEDIO LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE ESE SUJETO OBLIGADO ASI COMO DE ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LOS NOMBRAMIENTOS DE CADA UNO.
	EN CASO DE QUE NO LOS HAYA O FALTE ALGUNO SE ME INFORME LAS CAUSAS O MOTIVOS DEL PORQUE ESTO NO HA SIDO POSIBLE SI LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT ENTRO EN VIGOR EN ENERO DE 2021.
	TAMBIEN EL ACTA DE INSTALACIÓN O CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ESE SUJETO OBLIGADO Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN
Información Solicitada	
Documentos Adjuntos	

### Observaciones

Las notificaciones se le comunicarán a través del medio que usted haya seleccionado, independientemente de lo anterior, las notificaciones oficiales se realizarán vía Plataforma Nacional de Transparencia .

Si usted recibe la notificación de que se requiere más información o mayores datos para atender su solicitud y no la responde en el tiempo establecido, su solicitud será desechada por el sistema.

Para darle seguimiento a su Solicitud de Información, puede consultar la Plataforma Nacional de Transparencia, ingresando su número de folio o acudir a las oficinas del sujeto obligado correspondiente.

En caso de que el sistema no esté disponible, por favor repórtelo al teléfono 01800-5704906.

Plazo para Solicitud de Acceso a la Información	20 días hábiles	22/07/2024
Plazo con Prórroga para Solicitud de Acceso a la Información	30 días hábiles	05/08/2024
Información Pública	5 días hábiles	01/07/2024
No Competencia	3 días hábiles	27/06/2024