



Acta del Comité de Valoración y Disposición Documental

Segunda Sesión Ordinaria
03 de septiembre de 2019

En el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las 11:15 once horas con quince minutos del día martes 03 tres de septiembre del año 2019 dos mil diecinueve, en las instalaciones del Archivo General Municipal, ubicado en la calle 5 de Febrero #2900, colonia Rancho Blanco en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y los numerales quinto, sexto y séptimo del Manual de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, se celebró la segunda sesión ordinaria del Comité (Grupo Interdisciplinario) de Valoración y Disposición Documental, con el siguiente orden del día:

Orden del día

1. Registro de asistencia y declaración de quórum.
2. Informe sobre la implementación de los instrumentos de control archivístico en los archivos de trámite del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque y la transferencia primaria 2019.
3. Presentación de los cambios que se proponen realizar al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
4. Aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
5. Presentación de la Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
6. Aprobación de la Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
7. Actualización del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
8. Informe sobre el proyecto PAICE para el equipamiento del Archivo General Municipal 1ra etapa.
9. Cierre.

Lista de Asistencia

Como primer punto del orden del día, el secretario del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el numeral séptimo del Manual de Operación del Comité y el lineamiento décimo, fracción I, inciso d) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Neftali Haro, da cuenta de la asistencia de las siguientes personas:





Por el área coordinadora de archivos:

- Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal,
- C. Alejandro Javier López Becerra, encargado del Archivo Histórico.

Por el área jurídica:

- Lic. José Hugo Leal Moya, Director General Jurídico.

Por parte de la unidad de transparencia:

- Mtro. Rodrigo Alberto Reyes Carranza, Director de la Unidad de Transparencia

Por el órgano de control interno:

- Dr. Carlos Raúl Magaña Ramírez, Auditor, en representación del Contralor Municipal.

Por el área de planeación y/o mejora continua:

- Mtro. Antonio Fernando Chávez Delgadillo, Director General de Políticas Públicas.

Por el área de tecnologías de la información:

- Ing. María Guadalupe Rangel Mercado, Directora de Procesos e Informática.

Por parte de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:

- Lic. Jesús Buenrostro Jiménez, en representación de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental,
- Mtra. Eiko Yoma Tenorio Acosta, en representación de la Secretaría General.
- Lic. Mirna Citlalli Amaya de Luna, Coordinadora General de Construcción de la Comunidad.
- Arq. Ricardo Robles Gómez, Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
- Lic. José Alfredo Gaviño Hernández, Coordinación General de Servicios Públicos Municipales,
- Cnte. Ignacio Aguilar Jiménez, Coordinador General de Protección Civil y Bomberos,
- Cnte. Víctor Manuel Gallardo Gómez, Director Administrativo de Protección Civil y Bomberos,
- Lic. María Luisa Delgado Ramírez, Directora Administrativa de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal,
- Lic. Argel Omar Gómez Mayoral, Consejo Municipal del Deporte,
- Lic. Valeria Pérez Arce del Toro, Instituto Municipal de la Juventud,
- Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo, Consejo Municipal Contra las Adicciones,
- Lic. Cecilia Elizabeth Álvarez Briones, Instituto Municipal de las Mujeres,
- Lic. Dora María Fafutis Morris, Premio Nacional de la Cerámica,
- Lic. Abraham Jasiel Zavala Fregoso, en representación del Sistema DIF Tlaquepaque.
- Ing. Bernardo Carlos Casas, Cronista Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Siguiente punto en el orden del día:

2. Informe sobre la implementación de los instrumentos de control archivístico en los archivos de trámite del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque y la transferencia primaria 2019.- Derivado de las capacitaciones impartidas a cada unidad generadora de documentación sobre el uso y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, acudimos a 188 oficinas para verificar la conformación de expedientes de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes en materia archivística.

En estas visitas nos dimos cuenta de la necesidad de reforzar en algunas oficinas las capacitaciones, pues sigue habiendo dudas sobre la forma correcta de crear un expediente y asignarle un nombre adecuado, que permita asignar un código de clasificación apropiado, por lo tanto, continuaremos con ésta actividad en los siguientes meses.

De igual manera, nos percatamos sobre actividades que no habían sido contempladas en el Cuadro de Clasificación, por lo que se tomó nota y se realizaron propuestas para agregar nuevas series a los instrumentos de control.

En cuanto a la transferencia primaria 2019, iniciamos el proceso con varios comunicados en mayo y julio, en circular y oficios dirigidos a Coordinaciones y Direcciones Generales, sobre el calendario de recepción y las indicaciones que se debieron atender.

Atendimos a 87 oficinas, revisando y recibiendo **584 cajas**, equivalente a **24,372 expedientes**.

Las áreas que no enviaron documentación ni su inventario de archivo de trámite son las siguientes:

De los Regidores:	Regidor José Luis Figueroa Meza
De la Comisaría de la Policía Preventiva	Dir. Operativa
	Grupo DARE
	Unidad de Violencia Intrafamiliar
De la Secretaría del Ayuntamiento	Centro de Mediación
	Reclutamiento Militar
	Registro Civil
	Delegaciones y Agencias
	Agencia La Ladrillera
	Delegación San Pedrito
	Delegación San Martín de las Flores
	Delegación Tateposco
	Inspección y Vigilancia
Inspección a la Obra Pública	
De la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad	Coordinación
	Evaluación y Seguimiento
	Movilidad
	Presupuesto y Contratación de Obra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Costos y Presupuestos
	Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
	Obras y Proyectos
	Obras Emergentes y Maquinaria Pesada
	Revisión a la Obra Pública
	Análisis y Dictaminación
	Administración y Control de Obra
	Construcción
	Licencias de Obras
	Dir. General de Medio Ambiente
	Educación Ambiental
	Dictaminación y Protección Ambiental

De la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Coordinación
	Vinculación Universitaria
	Desarrollo Organizacional
	Proveduría

De la Sindicatura	Sindicatura
	Consultivo
	Regularización de Predios

De la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	Coordinación
	Mantenimiento a Vialidades y Pavimentos
	Agua Potable y Alcantarillado
	Calidad del Agua
	Salud Animal
	Aseo Público
	Cementerios

De la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Desarrollo Agropecuario
	Turismo
	Padrón y Licencias

De la Coordinación General de Construcción de la Comunidad	Dir. de Cultura
	Academia Municipal
	Administración El Refugio
	Gestión y Vinculación Ciudadana
	Bibliotecas
	Crónica Municipal
	Escuela de Artes Plásticas
	Promoción y Difusión Cultural

De Contraloría Ciudadana	Dirección General
	Auditoría Estratégica
	Control Disciplinario de Responsabilidad Administrativa

De Presidencia	Secretaría Particular
	Oficialía de Partes
	Atención Ciudadana
	Eventos y Servicios Especiales
	Jefatura de Gabinete
	Relaciones Públicas
	Protocolos, Giras y Logística

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



De la Dirección General de Servicios Médicos Municipales	Dir. Médica
	Trabajo Social
	Archivo Clínico
	Dir. Administrativa

De Políticas Públicas	Planeación y Programación
	Lic. Elizabeth Contreras Reyes (antes Programación y Presupuestación)

De Protección Civil y Bomberos	Coordinación
	Gestión de Riesgos
	Operativo
	Administrativo

Organismos Públicos Descentralizados	Instituto Municipal de la Mujeres
	Consejo Municipal para la Prevención del Sida
	Instituto Municipal de la Juventud

Organismos Públicos Descentralizados Del Sistema DIF Tlaquepaque	Dir. General
	Dir. Administrativa
	Finanzas
	Informática
	Contraloría Interna
	Comunicación Social
	Transparencia
	Jurídico
	Prevención de Riesgos Psicosociales
	Centro de Atención Infantil Adulto Mayor
	Desarrollo Social
	Centro de Desarrollo Comunitario
	Área Médica
	Vehículos Donativos

Cabe mencionar que las áreas de Recursos Humanos, Psicología, Asistencia Alimentaria, Trabajo Social y Contabilidad del DIF, si cumplieron con la entrega y/o asistieron al Archivo para la revisión de sus expedientes.

Establecido lo anterior se procede al siguiente punto en el orden del día:

3. Presentación de los cambios que se proponen realizar al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

Debido a que se detectaron diversas actividades que se realizan en las oficinas del Gobierno Municipal, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y que no habían sido contempladas en los instrumentos de control archivístico, se propone agregar las siguientes series documentales:

1S.VIII.14	Banda de guerra y escolta
1S.VIII.15	Cabina
1S.VIII.16	Ascenso policial
2S.1.16	Banco de materiales
2S.III.1.1	Alineamiento y número oficial
2S.III.1.2	Remodelación
2S.III.1.3	Andamios



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2S.III.1.4	Habitabilidad
2S.III.1.5	Ampliación mayor o menor
2S.III.1.6	Bardeo
2S.III.1.7	Construcción obra mayor o obra menor
2S.III.1.8	Demolición
2S.III.1.9	Ruptura de Agua y Drenaje (tomas domiciliarias)
2S.III.1.10	Movimiento de Tierra
2S.III.1.11	Ruptura, Infraestructura y Otros usos
2S.III.1.12	Pergolados
2S.III.2	Cambio de director responsable
2S.III.3	Certificación de finca
2S.III.4	Constancia de número oficial
2S.III.5	Constancia de techos verdes
2S.III.6	Designación de número oficial
2S.III.7	Licencia para estructuras y antenas
2S.III.8	Limpieza y despalme
2S.III.9	Permisos para construcciones provisionales
2S.III.10	Tapiales
2S.IV.1.1	Procedimientos de contratación
2S.IV.1.2	Propuesta de adjudicatarios
2S.IV.2	Ejecución de obra
2S.IV.3	Padrón de contratistas
3S.1.6	Separación de bienes
1C.7	Iniciativas (regidores)
1C.8	Mesas de trabajo de comisiones
2C.20.10	De aclaraciones
2C.28	Trámite de regularización de predio y de titulación de propiedad
2C.29	Trámite ejidal
2C.31	Amparos
2C.32	Cesión de derechos
2C.33	Devoluciones de impuestos
2C.34	Exenciones
2C.35	Notificaciones
2C.36	Dictámenes
2C.37	Medidas cautelares
2C.38	Permutas
4C.5	Comisionados

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4C.6	Licencias sin goce de sueldo
5C.I.5	Subsidios y patrocinios
10C.II.3	Socialización
15C.19	Mortalidad
18C.II.1	Gestión de becas

[Handwritten signature]

Siguiente punto en el orden del día:

4. Aprobación de la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.- Continuando con el cuarto punto del orden de día, pongo a consideración de este Grupo Interdisciplinario, la aprobación de la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Por lo que en votación económica pregunto el sentido de su voto:

Se aprueban por unanimidad, la actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y se instruye al Secretario Técnico para que recabe las firmas correspondientes y remita a la Unidad de Transparencia para la correspondiente publicación en la página oficial de este Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

5. Presentación de la Guía para la Verificación Archivística del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.- En la primera sesión ordinaria de enero de este año, se hizo de su conocimiento que a partir del primero de febrero se iniciarían las verificaciones en cada oficina para supervisar el correcto proceso de la formación de sus expedientes y del uso de los instrumentos de control archivístico. Fue de febrero a julio que realizamos esta actividad en cada una de las 238 unidades generadoras de documentación.

Razón por la cual es indispensable generar y aprobar la Guía para las Verificaciones Archivísticas conforme a los siguientes puntos:

- Se requiere de una herramienta para verificar y evaluar la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivos que generan, adquieren o conservan las oficinas de la Administración Pública Municipal emitiendo recomendaciones para el cumplimiento de normas y procesos técnicos archivísticos para el mejoramiento de la gestión documental, atendiendo las reformas normativas en materia de archivística, transparencia y acceso a la información.
- El Sistema de Administración de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la Gestión Documental, conforme al artículo 20 y 22 de la Ley General de Archivos. Consta de instancias normativas (área coordinadora de archivos y comité de transparencia) e instancias operativas (unidad de correspondencia y oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico).
- Todos los documentos en posesión de los sujetos obligados forman parte del Sistema Institucional de Archivos y deben agruparse en un expediente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

por cada asunto, con un orden lógico y cronológico, reflejando la información contenido en ellos.

- El Archivo General Municipal es el área coordinadora de archivos del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, razón por la cual, tiene la responsabilidad de asegurar la correcta gestión de los documentos públicos en posesión de las diversas oficinas, atendiendo los principios del ciclo vital de la documentación, procedencia y orden original, conservación selectiva de la información.

Toma la palabra la Maestra Eiko Tenorio Acosta, Directora de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos, en Representación de la Secretaría del Ayuntamiento, mencionando que es importante analizar y establecer minuciosamente la manera en que se realizarán las verificaciones, avisando con tiempo a las oficinas que se llevará a cabo esta actividad, por lo que propone que se designe un periodo de 15 días para revisar la propuesta de la guía y poder hacer observaciones, antes de que se firme el documento.

Por lo anterior se llega al siguiente **punto de acuerdo**: Se establece un período de 15 días hábiles a partir de la fecha de la presente reunión para la revisión de la Guía para las Verificaciones Archivísticas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en los cuales, los miembros de este Comité notificarán a la Dirección de Archivo General Municipal las observaciones y modificaciones que consideren necesarias. Una vez transcurrido este periodo, se harán los cambios a la Guía y se pasará para firma del Comité, incluyendo la presente acta, las páginas del Manual para la Administración de Documentos que se actualizan y el Catálogo de Disposición Documental actualizado.

6. Aprobación de la Guía para la Verificación Archivística del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Los cambios que se realizan a la Guía para las Verificaciones Archivísticas son las siguientes:

Modificaciones a la Guía para las Verificaciones Archivísticas	
Texto actual	Modificación
<p>Pág. 4 Ámbito de aplicación Esta guía es aplicable a todos los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal ...</p>	<p>Pág. 4 Ámbito de aplicación Esta guía es aplicable a todos los archivos de las dependencias <i>previamente capacitadas</i> del Gobierno Municipal ...</p>
<p>Pág. 5 Método de aplicación Se utilizarán cédulas analíticas... La aplicación de la presente guía se realizará de la siguiente forma...</p>	<p>Pág. 5 Método de aplicación <i>Antes de iniciar con las Verificaciones Archivísticas, el Archivo General Municipal deberá calendarizar capacitaciones y asesorías para todas las oficinas del Gobierno Municipal en el tema de Archivística y gestión documental, llevando un registro por año de las personas que fueron capacitadas.</i> Se utilizarán cédulas analíticas... La aplicación de la presente guía se realizará de la siguiente forma...</p>

	<p>➤ Aviso de visita. Se enviara oficio electrónico a la dependencia a la que se le realizará la visita de inspección con atención a la persona que funge como enlace, informando en que semana se realizará la visita para que la(s) persona(s) responsable(s) tenga conocimiento del suceso, asimismo se informará quién será la persona del Archivo que acudirá, la cual se identificará adecuadamente al momento de la visita.</p> <p>➤ Entrevista en sitio. Aplicación del cuestionario de diagnóstico a los responsables del archivo de trámite y concentración</p>
Pág. 6 Nivel estructural... Así mismo, regular los procesos técnicos que permitan su adecuado funcionamiento...	Pág. 6 Nivel estructural... Así mismo, regular los procesos técnicos <i>archivísticos</i> que permitan su adecuado funcionamiento...
Pág. 10 Archivo de trámite 3.8. En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones correspondientes.	Pág. 10 Archivo de trámite 3.8. En los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, realizar las acciones que determine el Archivo General Municipal.
Pág. 14 Anexo 1. Cuestionario de Diagnóstico... Pregunta 2. Si la respuesta de la pregunta 1 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Pág. 14 Anexo 1. Cuestionario de Diagnóstico... Pregunta 2. Si la respuesta de la pregunta 1 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo. <i>Se elimina la opción de Unidad Administrativa</i>
Pág. 23 Anexo 3. Cédula analítica... Archivo de trámite Punto 1.3 La portada o guarda exterior del expediente contiene: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Unidad Administrativa ◆ Fondo ◆ Sección ◆ Serie ◆ Número de Expediente ◆ Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente ◆ Asunto ◆ Valores documentales ◆ Vigencia documental ◆ Clasificación de la información 	Pág. 23 Anexo 3. Cédula analítica... Archivo de trámite Punto 1.3 La portada o guarda exterior del expediente contiene: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fondo ◆ Sección ◆ Serie ◆ Número de Expediente ◆ Fecha de apertura y en su caso, de cierre del expediente ◆ Asunto
Pág. 23 Anexo 3. Cédula analítica... Archivo de trámite Punto 1.3 Se elaboran los inventarios documentales generales y de transferencia.	Pág. 23 Anexo 3. Cédula analítica... Archivo de trámite Punto 1.3 Se elaboran los inventarios documentales generales y de transferencia. Los cuales deben incluir:

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. Piñón

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Unidad administrativa ◆ Área Generadora ◆ Código de Clasificación Archivística ◆ Número de expediente ◆ Nombre del expediente ◆ Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente ◆ Tradición Documental ◆ Valores documentales ◆ Tiempo de resguardo en archivo de concentración ◆ Clasificación de la Información ◆ Disposición Final ◆ Observaciones (en su caso)
--	---

Explicado lo anterior, en votación económica pregunto el sentido de su voto:

Se aprueban por unanimidad, la Guía para la Verificación Archivística del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, y se instruye al Secretario Técnico para que recabe las firmas correspondientes y remita a la Unidad de Transparencia para la correspondiente publicación en la página oficial de este Ayuntamiento.

Se procede al siguiente punto en el orden del día.

7. Actualización del Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.-

Resulta necesario agregar un apartado al Manual para la Administración de Documentos acerca de la Verificación de los Archivos, para lo cual se establece el siguiente tema y subtemas:

Tema: Verificación archivística

Subtema a) Objetivos

Herramienta de trabajo de la Dirección de Archivo, cumplimiento normativo y de procesos técnicos, mejoramiento de procesos archivísticos y de gestión documental.

Subtema b) Ámbito de aplicación

Todos los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

Subtema c) Método de aplicación

Mediante cédulas de verificación se realiza entrevista en sitio, inspección física y revisión documental e inventarios.

Subtema d) Guía para la verificación archivística

Se menciona los puntos a verificar de las siguientes áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos:

- Unidad de correspondencia
- Archivo de trámite

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Explicado lo anterior, en votación económica pregunto el sentido de su voto:

Se aprueban por unanimidad, la actualización al Manual para la Administración de Documentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, y se instruye al Secretario Técnico para que recabe las firmas correspondientes y remita a la Unidad de Transparencia para la correspondiente publicación en la página oficial de este Ayuntamiento.

Se procede al siguiente punto en el orden del día.

8. Informe sobre el proyecto PAICE para el equipamiento del Archivo General Municipal 1ra etapa.- Los Archivos en general tienen amplias necesidades para su buen funcionamiento y la adecuada preservación del material documental que resguardan. Por lo que las instancias archivísticas nos vemos en la necesidad de buscar recursos extras para complementar el que se tiene en el presupuesto propio. En este caso, hemos participado en la convocatoria del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), dependiente de la Dirección General de Vinculación Cultural, de la Secretaría de Cultura.

Participamos en un proyecto de equipamiento para la compra de estantería para 38 cuartos de los 128 de tiene el edificio del Archivo, así como acceder a un recurso para difusión cultural de las actividades que realizamos y los acervos que resguardamos, con el siguiente desglose presupuestal:

Modalidad	Vida a la Infraestructura Cultural
Monto aprobado PAICE	\$400,718.40
Monto que aporta el Municipio	\$400,718.40
Total del proyecto	\$801,436.80
Monto para estantería	\$601,436.80
Monto para difusión cultural	\$200,000.00

A la fecha de la presente sesión, se está formalizando con PAICE para la asignación del recurso y realizar la compra mediante licitación pública, conforme a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.

9. Cierre.- No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la sesión a las 12:15 doce horas con quince minutos, del día 03 tres de septiembre del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

[Handwritten signatures]


A. Brink

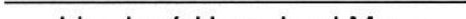
[Large handwritten signature]

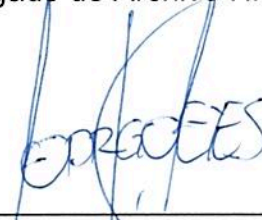
[Handwritten signature]




 Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez
 Directora del Archivo General Municipal



 C. Alejandro Javier López Becerra
 Encargado de Archivo Histórico



 Lic. José Hugo Leal Moya
 Director General Jurídico

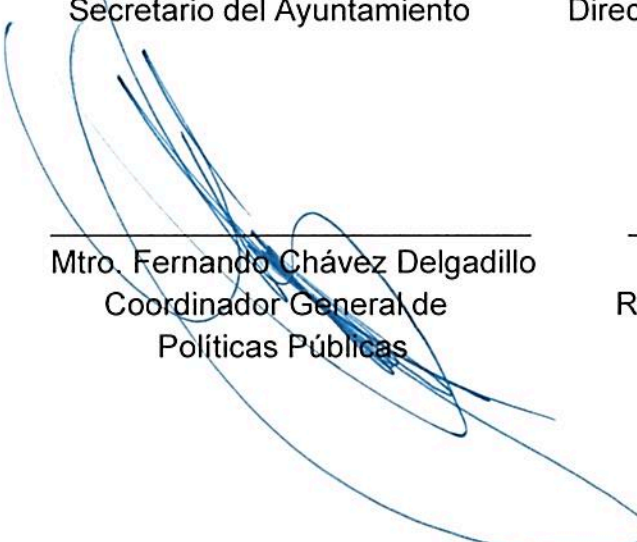

 Mtro. Rodrigo Alberto Reyes Carranza
 Director de la Unidad de Transparencia



 Dr. Carlos Raúl Magaña Ramírez
 Auditor
 En representación del Contralor


 Ing. Ma. Gpe. Rangel Mercado
 Directora de Procesos e Informática


 Lic. Salvador Ruiz Ayala
 Secretario del Ayuntamiento


 Mtra. Eiko Tenorio Acosta
 Directora de Integración, Dictaminación,
 Actas y Acuerdos


 Mtro. Fernando Chávez Delgadillo
 Coordinador General de
 Políticas Públicas


 Lic. Jesús Buenrostro Jiménez
 Representante de la Coordinación
 General de Administración e
 Innovación Gubernamental


 Lic. Mirna Citlalli Amaya de Luna
 Coordinadora General de Construcción
 De la Comunidad


 Arq. Ricardo Robles Gómez
 Representante de Coordinación
 de Gestión Integral de la Ciudad



Lic. María Luisa Delgado Ramírez
Dirección Administrativa de la
Comisaría de la Policía Preventiva

Lic. José Alfredo Gaviño Hernández
Coordinación General de Servicios
Públicos Municipales

Cmte. Ignacio Aguilar Jiménez
Coordinador General de Protección
Civil y Bomberos

Cmte. Víctor Manuel Gallardo Gómez
Director Administrativo de Protección
Civil y Bomberos

Lic. Valeria Pérez Arce del Toro
Instituto Municipal de la Juventud

Lic. Dora María Fafutis Morris
Premio Nacional de la Cerámica

Lic. Argel Omar Gómez Mayoral
Consejo Municipal del Deporte

Lic. Abraham Jasiel Zavala Fregoso
En representación del DIF Tlaquepaque

Ing. Bernardo Carlos Casas
Cronista Municipal

Lic. Carmen Alicia Lozano Alvizo
Consejo Municipal Contra las
Adicciones

Lic. Cecilia Álvarez Briones
Instituto Municipal de las Mujeres