



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ACTA DE LA CONTINUACIÓN DE SESION 03 ORDINARIA DE LA COMISION EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 09:30 horas del día 17 del mes de Marzo del año 2022 dos mil veintidós, reunidos en la Sala Juan S Vizcaíno, ubicada en la planta alta del Palacio Municipal, el suscrito **C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**, en mi carácter de Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, hago constar la presencia de los integrantes de la Comisión de Administración Pública como convocante, la regidora **C. MÓNICA REYNOSO ROMERO** y el Presidente Municipal **C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ**; de los integrantes de las Comisiones coadyuvantes; la Comisión de Transparencia Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales, los regidores **CC. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, MARISOL MENDOZA PINTO, EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA**; y de la presidenta de la Comisión de Reglamentos y Gobernación Síndica **C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**, quienes fueron convocados mediante el oficio 229/2022; además de contar con un invitado Especial el **C. MTRO. NOÉ GARCÍA ÁLVAREZ** quien es director del Departamento de Mejora Regulatoria, quien nos acompaña por vía ZOOM, en virtud de que actualmente tiene una incapacidad expedida por el IMSS. En el carácter de Presidente de la Comisión convocante con las facultades que señala el artículo 27 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 40, 44, 47 fracciones I y II, 48, 70 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, toda vez que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión de esta comisión edilicia, procede al desahogo de la misma bajo los siguientes puntos de orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación de quorum e instalación de la sesión.
2. Continuación del estudio y aprobación de la iniciativa de creación de reglamentación que se refiere la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Asuntos Varios.
4. Clausura.

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03 parte 3 de fecha 17 de Marzo de 2022

Página 1 de 21

Av. Cristóbal Colón 62 • Centro Histórico C.P. 49000 Zapotlán el Grande, Jalisco JJP/avx
Teléfono 341 575 2500 www.ciudadguzman.gob.mx



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de T...

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA Y ACUERDOS

1.- BIENVENIDA.

El Presidente de la Comisión Convocante da la bienvenida a los asistentes y agradece su asistencia a la presente convocatoria y expone los motivos de la reunión.

LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

En uso de la voz del Regidor Presidente de la Comisión Edilicia Convocante se procede a tomar lista de asistencia, contando con la presencia de los regidores:

Comisión Edilicia de Administración Pública

- Jorge de Jesús Juárez Parra.....presente
- Monica Reynoso Romero.....presente
- Alejandro Barragán Sánchez.....presente

Comisión Edilicia de Transparencia Acceso a la Información Pública, Combate A La Corrupción Y Protección De Datos Personales

- Ernesto Sánchez Sánchez.....presente
- Marisol Mendoza Pinto.....presente
- Edgar Joel Salvador Bautista.....presente

Comisión Edilicia de reglamentos y Gobernación

- Magali Casillas Contreras.....presente
- Tania Magdalena Bernardino Juárez.....ausente
- Betsy Magaly Campos Corona.....ausente
- Sara Moreno Ramírez.....ausente
- Jorge de Jesús Juárez Parra.....presente

Presentando los oficios con numero 247/2022, 256/2022, y 254/2022 de las Regidoras CC. Tania Magdalena Bernardino Juárez, Betsy Magaly Campos Corona y Sara Moreno Ramírez, respectivamente; los cuales se someten a consideración de los presentes.

Una vez declarado quórum legal, leído y aprobado el orden del día, se procedió a lo siguiente:

2.- ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE CREACIÓN DE REGLAMENTACIÓN QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

En uso de la voz del Presidente de la Comisión convocante el Lic. Jorge de Jesús Juárez Parra, procede al desahogo del punto número 02 de la orden del día, manifestando que el estudio de la presente iniciativa que se turnó se dividirá en varias Sesiones. Haciendo un repaso de los temas vistos en las Sesiones anteriores: el organigrama y el Reglamento de la Coordinación General de Archivo y sus jefaturas.



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Se le cede el uso de la voz al licenciado Noé García, quién da una introducción sobre el Reglamento de Gestión Documental y Archivos para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Tomando la palabra el Regidor Jorge para explicar el contenido del mismo y su distribución de Títulos, Capítulos y artículos, dando inicio a la lectura del proyecto de propuesta del reglamento citado.

"TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza y sujetos obligados

1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general obligatoria en el Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco, y tiene como objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, operación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de las unidades, dependencias, órganos, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el municipio, o corporación que gestione, administre o conserve documentos de archivo que generen un interés para la población del municipio y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica. Así como, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Artículo

2. Objeto del Reglamento

1. Son objetivos del presente reglamento:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las dependencias municipales, contribuyendo a la correcta gestión documental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública municipal;
- III. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, la publicación en el portal web de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos generados, para favorecer, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del municipio;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos y la gestión de documentos por las dependencias municipales;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado a establecer un gobierno digital y abierto que beneficie con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos que permitan, la colaboración en materia de archivos, con autoridades estatales;
- VIII. Promover la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria histórica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental Municipal, y
- XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

La Ciudad de T

Artículo 3. De la Interpretación

1. La aplicación e interpretación del presente reglamento se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y a la Ley Estatal, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

2. A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, consignadas en la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos en posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas y el Código de Procedimientos Civiles, todas del Estado de Jalisco.

Artículo 4. Definiciones

1. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Archivo General:** Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

II. **Archivo General del Estado:** Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Jalisco;

III. **Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, aún y cuando no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el municipio de Zapotlán El Grande, incluidas asociaciones culturales, religiosas, políticas o sociales;

IV. **Autenticidad:** Característica del documento originado y certificado por el sujeto obligado;

V. **Administración Pública Municipal:** Las unidades, dependencias, órganos, organismos y entidades señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán El Grande y las que tengan diferentes reglamentos de creación Municipal como organismos públicos descentralizados;

VI. **Coordinación General:** En éste Reglamento se entiende por Coordinación General, a la Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, también conocida como Coordinación General de Archivos.

VII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Gobierno Municipal. Funciona como un índice de clasificación basado en las series documentales de nuestra Administración Pública Municipal;

VIII. **Digitalización:** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, vidrio, casetes, cinta, película, microfilm, entre otros, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

IX. **Ley:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. **Trámite:** Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión."

Se pregunta a los regidores asistente si tienen alguna duda sobre el contenido leído hasta el momento. Solicitando el uso de la voz el Presidente Municipal.



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

La Ciudad de T

“Espero que no sea un comentario muy socarrón, pero el concepto de “Digitalización” es muy retro, muy de los 80’s. Ya estamos hablando de discos sólidos y de cosas así, ya ahorita no se digitaliza ni en vidrios, ni cassettes, ni en cinta, ni en película, ni en microfilm, pero bueno, esa es nada más. Ahora es en nubes, pero las nubes son servidores en discos de estado sólido, que ya es algo demasiado moderno, nada que ver. Pero bueno, comprendo que a lo mejor fue un concepto de alguna ley”

El Licenciado Noé García toma la palabra para explicar:

“Un comentario con relación a esto, porque se maneja de esta manera, lo que trabajamos también dentro de los archivos es con un Archivo Histórico, y es probable que por ejemplo en la administración de Eduardo Cárdenas Jiménez todavía muchos de sus informes eran en video-cassettes, y tenemos los informes de gobierno en vídeos VHS, de tal manera que estos documentos a lo mejor hay que rescatarlos y digitalizarlos; pero en este momento así se encuentran o las grabaciones de las Sesiones de Ayuntamiento, yo recuerdo que con Gustavo Leguer, incluso a lo mejor antes las Sesiones se grababan, no con vídeo, se grababan con grabadora, se ponía sobre la mesa y deben estar allí todos esos audio-cassettes, en algún lugar, en una caja, lógicamente se tienen que digitalizar, en este momento todavía conservamos y nadie ha hecho ese trabajo quizá de rescate. Por eso la Ley lo contempla de esa manera porque estamos hablando de cosas todavía históricas que se tienen que digitalizar.”

El Regidor Jorge agrega lo siguiente:

“Agregando al comentario que hace el Presidente y también la Regidora Mónica me hace el comentario, de que a lo mejor hay que buscar otra descripción, lo dejamos pendiente, mejorar la definición.”

Interviene el Presidente Municipal:

“Yo quizá malinterprete el tema de la digitalización, es digitalizar a partir de hoy, o sea, hoy convertir en digital algo que no es digital. Pero si se refiere al rescate de documentos que ya están digitalizados, bueno lo comprendo. Pero me pareció que se refería a la acción de digitalizar desde hoy hacia el futuro.”

El Regidor Jorge Juárez continua con la lectura del proyecto de Reglamento:

“Capítulo II De las Obligaciones

Artículo 5. Autoridad Responsable

1. Cada dependencia o entidad municipal, así como los organismos descentralizados o desconcentrados del gobierno municipal, es responsable de sus archivos, del cumplimiento de este Reglamento y las determinaciones que emita el Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 6. Deberes

1. Las dependencias o entidades municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados del gobierno municipal deberán:

- I. Gestionar y administrar de manera homogénea los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran o posean, derivados de sus facultades, competencias, atribuciones o*



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

funciones, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, de tal manera que conserve su integridad en los términos de este Reglamento;

- II. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- III. Deben mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden en que fueron producidos, uniformando los procesos archivísticos de identificación, organización, descripción, valoración, así como los procedimientos de clasificación de la información.
- IV. Destinar los espacios, mobiliario, equipos y recursos humanos necesarios para la administración de sus archivos y gestión documental;
- V. Integrar los documentos en Expedientes y resguardarlos en sus archivos;
- VI. Implementar métodos y medidas para el procesamiento archivístico, protección y conservación de documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital; y,
- VII. Las demás establecidas en otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 7. Instrumentos de Control y Consulta

1. Las dependencias o entidades municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados del gobierno municipal deberán elaborar, actualizar y mantener disponibles los instrumentos de control y de consulta archivística que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Capítulo I De los Documentos Públicos

Artículo 8. Documentos Públicos

1. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las unidades, las dependencias, órganos, organismos y entidades del gobierno municipal, los acumulados por las administraciones anteriores, los donados por los particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico, serán públicos y accesible en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y la de protección de datos personales.

Artículo 9. Documentar actos administrativos

1. Las dependencias o entidades municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados del gobierno municipal deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, los cuales son considerados documentos públicos de acuerdo con el marco jurídico aplicable.



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Artículo 10. Formación de Expedientes

1. Todos los documentos de archivo deberán agruparse en expedientes, relacionándose con un mismo asunto, siguiendo una secuencia lógica y cronológica, ordenando de la fecha más antigua a la más reciente, foliando cada foja con tinta, cerrando el ejercicio con el año calendario. Todo expediente una vez finalizado, deberá contar con una copia digital.”

Explica el licenciado Noé García:

“Es lo que les comentaba hace un momento, cómo debe conformarse un expediente, la Ley no es tan explícita en ese tipo de situaciones, la Ley te habla de los muy generales, y le toca precisamente al reglamento establecer los detalles de cómo se va a trabajar este tipo de situaciones. También hablábamos de la importancia de la metodología que se maneja en este reglamento que te va a denominando cada artículo, por ejemplo este artículo 10 se llama formación de expedientes, de tal manera que cuando alguien esté buscando algo de información en el reglamento acerca de expedientes puede identificarlo claramente y puede encontrar que en el párrafo primero está marcado con el número uno, va a encontrar la información de la formación de expedientes. De tal manera que cuando se quiera citar a este artículo, pues bastará con que se diga artículo 10.1 que hablará de la formación de expedientes.”

Se continua con la lectura del reglamento:

3.- Capítulo II De las Obligaciones

Artículo 11. Auditorías archivísticas

1. La Contraloría, vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrará auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 12. Guías de Archivo e Índices de Expedientes

1. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Municipio deberá contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Aquí agregaré un comentario, entonces quiere decir que desde el momento que van a realizar el expediente ya lo van a clasificar también a través de lo que dispone la transparencia, es decir, desde el momento en el que ya lo armen, ya le vas a estar poniendo su clasificación.”

Responde el licenciado Noé García:

“Sí, exactamente, de tal manera que cada expediente, va a contar con una caratula y esa caratula va a decir si ese expediente contiene información con datos personales, información reservada o que acceso público se va a tener en el expediente, incluso se puede definir un expediente que pueda tener datos históricos y que sabemos que por la importancia de ese documento va a pasar automáticamente al archivo histórico, no va a ser un documento que se va a destruir ni demás. Entonces es importante que dentro del mismo expediente dentro de la caratula ya vayamos definiendo qué tipo de información está conteniendo ese expediente para saber si se puede hacer público o debe de resguardarse por la información que contiene.”

El presidente de la comisión prosigue con la lectura:



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

La Ciudad de Te

"Artículo 13. Responsabilidad del Titular de la Administración Municipal"

1. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento de lo que le corresponda del Sistema Municipal de Archivos, recaerá en el titular de la Administración Pública Municipal, quien se apoyará en el trabajo de cada responsable de las unidades administrativas para su cumplimiento.

Entonces aquí estás comentando entonces que ¿el responsable del funcionamiento de esta gestión documental es el presidente?"

Respondiendo el licenciado Noé en sentido afirmativo.

Agregando la Síndica Magali Casillas:

"Me gustaría preguntar, regresando un poquito al 10.1 donde habla sobre la formación de expedientes. No sé si más adelante el propio reglamento contenga alguna disposición donde obligue al área generaldora de documentos, en qué momento yo decido qué documento agrego al expediente, qué sí o no. Porque pudiera darse que, por ejemplo, en la parte, que imanigo que ya viene ligado ahora cuando entre en funiones la Oficialía de Partes, todos los documentos van a ingresar directamente a esa Oficialía de Partes van a tener un número, un sello, y de ahí va a ir la parte de la clasificación de la información. ¿Estoy en lo correcto?"

Contesta el licenciado Noé García lo siguiente:

"Efectivamente Síndica, en el momento en el que se reciben el documento viene con folio ya, ya va ir foliado, de tal manera que el documento desde ese momento le damos una trazabilidad, podremos identificar qué día entró, qué día se despachó el documento y a partir de que momento la oficina lo recibió y cuántos días tiene para darle la atención, en dado caso de que sea una petición, una solicitud de autorización a alguna situación, esa hojita como documento solo formará parte de un expediente. Entonces eOficialía de Partes va a recibir un universo de documentos y demás, pero que internamente los iremos clasificando y los iremos definiendo en el expediente que corresponde."

Toma el uso de la palabra el regidor Ernesto Sánchez para manifestar lo siguiente:

"Retomando un poquito lo que mencionaba la Síndica Magali, sería mediante un checador tipo juzgado que marca hora, minuto y segundo, día, que te da la seguridad en su momento de lo que estás presentando, ¿sí sería con ese tipo de máquina o aparato?"

Respondiendo el licenciado Noé:

"Exactamente Regidor, una de las cuestiones importantes que buscamos también con esta Oficialía de Partes es la certeza jurídica, de la recepción de documentos para los ciudadanos, o sea, tenemos en este caso ocasiones en las que el Servidor Público no recibe el documento, no acepta la recepción de sellar el documento de recibido, o lo recibe con una fecha equivocada, o incluso a veces tenemos actos de corrupción, cuestiones que un documento tenía que haber entrado el día de ayer o antier y apenas el día de hoy se está presentando. Entonces va a generar ciertos controles, porque ella el Servidor Público, directamente, no recibe ese documento, les explicaba también, en una de las Sesiones pasadas, que en este



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

La Ciudad de T

momento cada quien recibe como quiere, algunos le ponen sello, algunos te reciben nada más con la firma y la fecha. No hay una forma homogénea para recibir documentos. Entonces efectivamente volviendo a la pregunta, en Oficialía de Partes se va a tener un reloj checador que nadie lo va a poder alterar ni meter mano, simplemente se mete el documento y el documento va a salir con la descripción de la fecha, la hora y los segundos por los que fueron recibidos y se reafirmara, se sellara de recibido, se le dará un folio al documento recibido y se le entrega al ciudadano para que él en su momento pueda hacer valer sus derechos."

Agradeciendo la explicación, el presidente de la comisión procede a leer el reglamento:

"Capítulo III Del Sistema Municipal de Archivos

Artículo 14. Sistema Municipal de Archivos

1. El Gobierno Municipal contará con un Sistema Municipal de Archivos que es un conjunto orgánico y articulado de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y funciones que desarrollan las dependencias o entidades municipales, así como los organismos descentralizados o desconcentrados del gobierno municipal, derivado de la gestión documental y de la administración de los archivos."

Interviene el licenciado Noé para hacer una aclaración:

"Disculpen, aquí es momento de hacer una aclaración, que el Sistema Municipal de Archivos abarca todas las dependencias municipales, incluidos los Organismos Públicos Descentralizados o desconcentrados, no sé, valdría la pena preguntarle ahorita a la Síndica si tenemos en este momento Organismos Desconcentrados, diferentes a los Descentralizados."

Responde la Síndica en sentido negativo.

Continúa el licenciado Noé García:

"Solamente tenemos dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, entonces en ese caso abarcaría el Sistema Municipal aplica para todos, y este Reglamento genera criterios para el Dif, para Sapaza, para Estacionómetros, y para todas aquellas dependencias que están fuera de la Administración Pública Centralizada, pero que aplica el mismo reglamento para todos."

El Regidor Jorge Juárez continúa con la lectura del proyecto de Reglamento:

"2. El Sistema Municipal de Archivos estará dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, general e histórico del municipio de Zapotlán El Grande, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el municipio."

Artículo 15. Integrantes

1. El Sistema Municipal de Archivos deberá integrarse por:

- I. La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria.*
- II. Las áreas operativas siguientes:*
 - a. La Oficialía de Partes;*
 - b. El Archivo de trámite, por área de cada unidad, dependencia, órgano, organismo y entidad;*
 - c. El Archivo General o de Concentración; y*
 - d. El Archivo Histórico.*



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Sobre la fracción B: el archivo de trámite, por área de cada unidad, dependencia, órgano, organismo y entidad; ¿nos lo puedes ampliar un poco más la idea?"

El licenciado Noé García explica y responde la pregunta:

"Con mucho gusto, hablábamos hace un momento de que la máxima autoridad en temas de archivos será el Sistema Municipal de Archivos, y este sistema está conformado por toda esta estructura donde forman parte los representantes de cada una de las áreas de archivo, comentábamos en su momento, la Oficialía de Partes, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y esta parte que es la parte más amplia que son los archivos de trámite, en este caso cada dependencia tendrá su responsable de archivo, y entonces son los que van a hacer el Archivo de trámite. Se llama Archivo de trámite al archivo que tenemos en cada oficina y que es el archivo activo, el que estamos manejando todos los días, el que se está generando durante esta administración, es un archivo de trámite, lo estamos moviendo constantemente, una vez que el archivo ya es semiactivo, o sea, que no se trabaja constantemente, por ejemplo archivos de la pasada administración o de pasadas administraciones, entonces ya pasa al archivo de concentración o archivo general. En este caso el Archivo de trámite es un representante de cada dependencia que va a formar parte de ese sistema. Por ejemplo: un representante de Sindicatura, un representante de Regidores, un representante de Participación Ciudadana, un representante de Catastro, y formarán parte de ese gran comité para tomar decisiones con relación al tema de archivos en el municipio."

El presidente de la comisión agradece para seguir dando lectura al reglamento, añadiendo :

"En el número dos viene la respuesta de lo que acabo de preguntar de hecho:

15.2. Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área de la dependencia, órgano, unidad, organismo o entidad que corresponda; el titular de la Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria será nombrado por el Presidente Municipal, los responsables de la Oficialía de Partes, el archivo de general y del archivo histórico serán nombrados por el Coordinador General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria.

Artículo 16. Bases y Directrices

1. El Sistema Municipal de Archivos establecerá los mecanismos para dar difusión oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por las entidades públicas con el propósito de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social de Zapotlán El Grande, además de fijar las bases y directrices a que habrán de sujetarse las entidades públicas del municipio para la protección, uso y disposición de los documentos de interés público.

Artículo 17. De las sesiones y su orden del día

1. El Sistema Municipal de Archivos sesionará el primer martes de cada mes, cada asunto en particular que tenga que tratar algún integrante del sistema, lo tendrá que agendar con tres días hábiles de anticipación, tratando por lo menos los siguientes temas en su orden del día:

- I. Informe del Coordinador General;
- II. Informe de Jefe de la Oficialía de Partes;
- III. Informe del Jefe del Archivo General;
- IV. Informe del Jefe del Archivo Histórico;
- V. Informe del avance del calendario de capacitaciones a cada Departamento y servidores públicos en particular;
- VI. Informe del avance de integración de expedientes y su digitalización;
- VII. Informe de transferencias primarias y secundarias;

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No.

03 parte 3 de fecha 17 de Marzo de 2022

Página 10 de 21

Av. Cristóbal Colón 62 • Centro Histórico C.P. 49000 Zapotlán el Grande, Jalisco JJP/axh

Teléfono 341 575 2500 www.ciudadguzman.gob.mx



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

VIII. Asuntos Varios."

El licenciado Noé explica el artículo 17:

"Me gustaría aquí hacer una observación: algunos de los problemas más complicados que tenemos a veces dentro de la vida diaria de la administración pública, y ustedes no me dejarán mentir, es la cuestión de establecer agendas, o sea, el pensar que tal día vamos a sesionar, tal día vamos a hacer esto cuando ya se define una fecha, es más fácil el trabajo y todo mundo puede saber que el primer martes de cada mes habrá sesión y lo pondrá en su agenda y reservará esa fecha, de tal manera que ese día no voy a agendar actividades en Guadalajara, no voy a salir, no voy a hacer y todo mundo sabe que ese día hay Sesión de esa Comisión. Entonces por eso es importante la propuesta de poderlo definir así para que ya tod mundo sepa que ese día de cada mes se va a tener sesión y se va a informar de estos asuntos, es la propuesta."

Se continua leyendo la propuesta del reglamento:

"Capítulo IV De los Documentos del Archivo Histórico

Artículo 18. Documentos Históricos

1. Se consideran documentos históricos y por lo tanto susceptibles de integrarse al archivo histórico, el original o copia certificada de:

- I. Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter municipal;
- II. Las actas de sesiones del Ayuntamiento;
- III. Los Planes de Desarrollo Municipales;
- IV. Los Informes del Gobierno Municipal;
- V. Los informes que toda dependencia municipal rinda a dependencias externas, estatales o federales;
- VI. Los compendios estadísticos, libros y revistas que edité el gobierno municipal o que hagan referencia del mismo;
- VII. Los convenios, contratos y escrituras notariales en los que participe el Gobierno Municipal o sus dependencias;
- VIII. Las actas que se levanten en las sesiones de los Comités, Patronatos, Consejos Municipales y demás órganos colegiados que generen propuestas al Gobierno Municipal;
- IX. Las actas del Registro Civil;
- X. Las nóminas de pago a servidores públicos municipales;
- XI. Los expedientes de las Solicitudes de Información que atienda el Municipio;
- XII. Los demás que tengan un valor permanente por estar directamente vinculados a una etapa o acontecimiento de trascendencia histórica; y
- XIII. Los documentos cuyo valor histórico lo refiera otra disposición legal aplicable."

Se le cede el uso de la voz a la Síndica Magali Casillas:

"Me gustaría preguntarte si en algun apartado del contenido viene, por ejemplo: los documentos que se generan en las propias Comisiones porque en la parte de las Entregas-Recepciones de un periodo de una Administración a otra, no se entrega archivo físico de los trabajos hechos en Comisiones, veo que, por ejemplo: de acuerdo a la Ley de Transparencia se sube a esa plataforma, sin embargo no hay esa parte de Entrega-Recepción entre comisiones, ¿dónde quedaría esta parte también de la integración de los expedientes que se generen en cada Comisión?"

Por lo que el Maestro Noé García responde:



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

"Sí, efectivamente, por ahí me tocó escuchar en una de las primeras Sesiones de Ayuntamiento que un regidor o regidora mencionaba que no tenía la obligación de entregar, en la fase de Entrega-Recepción, las Comisiones, y la realidad es que sí están obligados, toda aquella dependencia que genere documentos públicos y que genere expedientes o archivos está obligado, claro que la ley no te dice, no te los denomina por estructuras y demás, quienes están obligados a entregar, pero dice que todo servidor público tendrá la obligación de hacer una entrega-recepción, de los documentos que genera, de tal manera que lógicamente las Comisiones también generan información pública, generan documentos y también tendrán la obligación de entregarlos. Se puede agregar en la fracción 8, podemos agregar también lo que son Comisiones Edilicias. Las Actas que se levanten en las Sesiones de las Comisiones Edilicias, los Comités, Patronatos, Consejos Municipales y demás órganos colegiados; ¿les parece?"

Los regidores presentes aprueban la modificación de la fracción 8.

La Síndica agrega lo siguiente:

"Y, no sé si en otro apartado también venga: 'Y demás documentos que se generen como parte de los propios trabajos de las comisiones edilicias'. Porque aquí hablamos nada más de las actas pero el expediente como tal que se genere como trabajo de una comisión que culmina en una acta, no sé donde pudiéramos también encuadrarlo o ya se puede entender en alguna de las fracciones que venga descrito."

Se le responde:

"Ahí está, actas y expedientes. Quedará de la siguiente manera: 'Las actas y los expedientes que se levanten en las sesiones de las comisiones edilicias comités, patronatos, consejos municipales y demás órganos colegiados que generen propuestas al gobierno municipal. ¿Estaría claro?'"

Los regidores responde en sentido afirmativo.

Se continua la lectura del proyecto:

"Capítulo V. De los Documentos de Archivo Electrónicos Artículo 19. Gestión documental electrónica

1. Además de los procesos de gestión documental previstos para los documentos con soporte en papel, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los archivos electrónicos.

2. Se deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

Interviene el licenciado Noé:

"Aquí me parece importante hacer una aclaración con relación a los documentos de archivos electrónicos, la Ley habla que tienen el mismo valor un documento en papel que un documento en archivo electrónico, de tal manera que el día de mañana podemos ver oficios electrónicos, oficios a través de correos y demás, y esos documentos también los vamos a tener que



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

archivar, también los vamos a tener que resguardar, tener bases de datos y demás para tener esa información. La Ley habla también del tema de trazabilidad de tal manera que aquí es importante trabajarlo con tecnologías de la información para que cada documento electrónico tenga una cadena de valor que nos permitan conocer todos los detalles de aquel documento, o sea, cuándo se creó el documento, cuándo se modificó, por quién se modificó, detalles que a lo mejor a simple vista, en una hoja word, no la vamos a ver pero que dentro del contenido informático de ese documento nos va a dar muchos temas de valor, hay la posibilidad incluso de que el documento, si yo lo comparto con alguien mas, toda esa información me la va a registrar dentro del documento, dice de tal computadora pasó a tal computadora el documento, y entonces se hicieron estas modificaciones, y se hicieron el día 17 de marzo, a las a las 10:45 a.m., de tal manera que entonces queda registrado dentro del documento todas esas cuestiones de información, a eso se le llama trazabilidad. Cómo podemos identificarlo, los pasos que tuvo ese documento para saber si el documento realmente es un documento original, si realmente tiene un carácter oficial o fue un documento alterado, y entonces lo que estamos viendo es un documento que fue alterado para beneficiar a alguieneso es a lo que se refiere la trazabilidad."

Agrega el Regidor Jorge Juárez:

"Fíjate que hablando de archivos que le dieron un valor electrónico y que sin darnos cuenta se lo dimos también ahora con los certificados de vacunación. Te pedían un certificado y todavía en mi cabeza pensaba en el certificado de papel, y en realidad le dieron más al código QR para poder llevar a cabo los certificados de vacunación, y lo daban como válido, como si fuera un documento en papel, automáticamente le dimos la validez como tal, sin siquiera gestionar si la dirección o la descarga era correcta, pero le dimos el valor correcto."

Continuamos con el número 3:

3. Para lo anterior, la unidad de Tecnologías de la Información, será competente de brindar las herramientas necesarias para su implementación y operación.

Artículo 20. Trazabilidad de Documentos electrónicos

1. La unidad de Tecnologías de la Información desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones, en toda la Administración Pública Municipal."

El Licenciado Noé García agrega un comentario respecto de lo leído:

"Aquí también entra un tema que lógicamente al empezar a trabajar esto, obliga también a hacer adjudicaciones en otros reglamentos en otras dinámicas de trabajo, el tema de la firma electrónica, en este momento el municipio no trabaja con firma electrónica, no hay ningún documento que pueda autenticarse y que pueda hacerse con firma electrónica; el Presidente Municipal, la Síndico, y varios directores y demás, podrían expedir documentos electrónicos que pueden ser con firma electrónica. Según he investigado, puede utilizarse la misma firma electrónica que te da el SAT, pueden utilizarse precisamente para la firma electrónica de documentos que en este momento es como la credencial de elector; la credencial de elector era un documento solamente para ir a votar, pero fue un documento tan fidedigno que le dimos uso para todo, y hoy es nuestro mejor documento de identificación, bueno lo mismo pasa con la firma electrónica del SAT, tiene tantos candados de seguridad y es tan fiable que la podemos utilizar para muchas cosas. Entonces hoy en día tenemos que pensar en dar ese paso también en los documentos digitales que puedan ir firmados con firma electrónica, ya hay una ley de



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

firma electrónica nacional, hay una firma electrónica dentro del Estado, y pues lógicamente en el municipio se debe tener ese tipo de norma.”

Se sigue con la lectura del Reglamento:

“Artículo 21. Almacenamiento en la nube

1. Cada unidad, dependencia, órgano, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, entendida ésta como un servicio no compartido con terceros. Dicho servicio será bajo los criterios de la unidad de Tecnologías de la Información, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidades sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información, conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores de su proveedor y de la información;
- IV. Establecer condiciones de uso de información conforme a la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental del sujeto obligado.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Capítulo I De la Coordinación General

Artículo 22. Nombramiento del Coordinador General

1. La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, está a cargo de un Coordinador General que será nombrado por el Presidente Municipal, quien contará con las atribuciones que marca la Ley.

Artículo 23. Coordinación General de Archivos

1. La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es el órgano especializado en la materia, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

2. La Coordinación General de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 24. Atribuciones



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

1. Para el cumplimiento del presente reglamento, la Coordinación General, coadyuvará con ésta en las siguientes atribuciones:

I. Implementar y Coordinar el Sistema Municipal para la administración de archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio, así como coordinar de los procesos de gestión documental;

II. Implementar las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en la Gestión de Archivos Municipal, incluyendo las que se deberán observar en la Oficialía de Partes, los archivos de trámite y el Archivo General, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;

III. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;

IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.

V. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.

VI. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna coordinación o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.

VII. Difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Autorizar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el municipio;

IX. Recibir transferencias de documentos de archivo de sujetos obligados distintos a los del Municipio;

X. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XII. Otorgar las autorizaciones para la salida del Municipio de documentos considerados patrimonio documental;

XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XV. Suscribir convenios en materia archivística con el ámbito estatal, en coordinación con las autoridades competentes en la materia; y

XVI. Las demás establecidas en el presente reglamento, la Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

La Regidora Mónica Reynoso realiza una observación acerca de la fracción XII.

Toma el uso de la palabra el Regidor Jorge:



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

"En la fracción XII dice: Otorgar las autorizaciones para la salida del Municipio de documentos considerados patrimonio documental. ¿Nos lo puedes aclarar un poco más?"

Responde el Licenciado Noé:

"Sí con mucho gusto. Pueden haber casos de documentos que tengan un valor patrimonial para el municipio y que lógicamente estén en el Archivo Histórico del Municipio y que en dado caso puedan ser solicitados para una exposición o para una situación que pueden ser presentados en un lugar fuera del Municipio y entonces para poderlo hacer se requiere una autorización para poderlos presentar, podría ser el caso de alguna acta de nacimiento original de algún personaje que nació en el municipio y que se quiere exponer; como en el caso de Juan Rulfo por ejemplo en Sayula, él está registrado en Sayula, y su acta de nacimiento original pues la tienen ahí, y la tienen en un museo del municipio. Puede ser que en la Ciudad de México se haga una exposición de Juan Rulfo y que entonces quieran que su acta de nacimiento se encuentre ahí expuesta; pues entonces debe de haber una autorización para poder hacer el traslado y el compromiso de regreso. En nuestro caso puede ser Juan José Arreola, lógicamente esos documentos tienen un valor patrimonial para el municipio y entonces para poder hacer uso o sacarlos del archivo histórico pues debe haber un permiso para eso."

Agrega el Regidor Jorge:

"Ahí se lo están dejando al Coordinador General y no al Ayuntamiento, el responsable será el Presidente."

El Regidor Joel Salvador pide la palabra quien manifiesta lo siguiente:

"Sí, es un poco más licenciado la duda, otorgado por Sesión, creo que es debido, se llevan algo del Patrimonio Municipal y que no lo regresen; pero quién lo autoriza y quién es responsable, ¿el Coordinador General de esta área?"

Quien responde el licenciado Noé aclara:

"Así es, sí porque si lo dejamos por ejemplo al Pleno del Ayuntamiento, si el Pleno del Ayuntamiento pudiera autorizar, esta autorización se pudiera prolongar, porque el Ayuntamiento no sesiona todos los días, entonces sabemos que hay cuestiones que tendrían que generarse inmediatamente o a lo mejor dejarle la responsabilidad al Presidente Municipal, porque debe de haber un responsable en dado caso de hacerlo de esa manera y por eso se pensó que pudiera ir ahí, pero bueno, finalmente estamos ahorita en el momento de analizar y proponer y si ustedes consideran que no debería ser esta persona la responsable, se le podría cambiar esta autorización, podrá ser una facultad del jefe del Archivo Histórico, el Presidente Municipal, u otra persona"

Interviene el Regidor Joel:

"O delegárselo licenciado, no sé, por la información que tiene usted, pueda delegarse al Secretario General o Síndico por la figura y la responsabilidad de papeles, no sé si pudiera ser."

Respondiendo el licenciado Noé a la pregunta:



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

“Claro que pudiera ser, entonces esa facultad, en lugar de que se viera en este reglamento tendría que estar entre las facultades del Reglamento Órgánico de la Administración Pública Municipal, donde aparece por ejemplo, las facultades del Secretario General del Ayuntamiento, ahí agregarle esta disposición.”

Hace uso de la palabra el Regidor Jorge:

“Oye fijate que esta fracción XII, yo creo que la dejamos para al último darle una pulida, yo creo que sí hay que darle una observancia, toma nota para verlo de último una vez que estén ya la mayoría de los regidores.”

Continuando con el uso de la voz el Regidor Jorge:

“Sigo con la lectura:

Artículo 25. Integración de la Coordinación General

1. La Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes Jefaturas y unidades a su cargo:

- I. Oficialía de Partes;
- II. Archivo de General;
- III. Archivo Histórico;
- IV. Mejora Regulatoria;
- V. Gestión Documental;
- VI. Unidad de Técnica Archivística; y
- VII. Unidad de Mejora y Ventanilla Única.

Artículo 26. Disposiciones Normativas

1. La Coordinador General se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento, acatando la normatividad municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Coordinación de Mejora Regulatoria y la Unidad de Mejora y Ventanilla Única atenderá lo mandatado por el reglamento de la adscripción.

Capítulo II De la Oficialía de Partes

Artículo 27. Oficina de Oficialía

1. El Jefe de la Oficialía de Partes, es el responsable de la oficina de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender e integrar los expedientes de archivos de trámite.

Artículo 28. Funciones

1. La Jefatura de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir la Correspondencia de entrada, sellando de manera automática los documentos recibidos y asignándole a cada uno un folio consecutivo, dando con esto certeza y legalidad en cada acuse de recibido;
- II. Realizar la digitalización de documentos, remitiendo de manera inmediata a la unidad administrativa a través del medio electrónico que determine la Coordinación General;
- III. Llevar a través del Sistema el registro de una base de datos de conformidad a lo que marca la Ley;
- IV. Entregar a los enlaces del archivo de trámite la documentación para su atención y debida integración en el expediente.



La Ciudad de Te

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

Oye Lic., estoy pensando en las funciones para ellos, no sé qué tanto es la facultad, pero el seguimiento de la atención o la contestación, es decir, o sea, no funcionan ellos también como Oficialía de Partes, como para saber si están contestado todo lo que llega, de sus términos y normas, ¿no entraría aquí con ellos?"

Contestando de la siguiente manera el licenciado Noé:

"Sí, tendrían la responsabilidad de darle seguimiento a cerrar el ciclo, si fuera una petición de un ciudadano, tendría la Oficialía de Partes la obligación de darle seguimiento a la petición hasta que se tenga la certeza de que se le dio contestación al ciudadano y ahí se cierra el ciclo de la petición del ciudadano."

El presidente de la Comisión hace el siguiente cuestionamiento:

"A ver, entonces, ¿sí entraría aquí o no entraría aquí esa situación?"

El licenciado Noé responde en caso afirmativo. El Regidor pregunta cuál sería la manera correcta de redactar la fracción.

"La idea es que documento que entre por un ciudadano, a final de cuentas sepamos cuando se le contestó porque lo van a capturar con un sistema, ¿sí me doy a entender?, tienen que revisar 'oye entro en fecha de enero y estamos en mayo y todavía no lo contestan' '¿Pues qué pasó?, ¿a poco tres meses para contestar un oficio?' si procede o no procede habrá que cotestar, ¿no?. Y a eso es a lo que yo le llamo, yo no sé si esa Oficialía de Partes se pueda convertir en un Centro de Atención, o sea, de darle cumplimiento a las contestaciones."

Los Regidores Joel Bautista y Ernesto Sánchez agregan que se debe cubrir ese vacío legal y establecer un término de tiempo para darle respuesta y seguimiento a los trámites de los ciudadanos.

Se platea el siguiente ejemplo con explicación del Regidor Jorge Juárez:

"Por decir: Te entregaron diez documentos y no los has descargado o contestado. Porque cuando contestan un escrito o algo, la persona cuando contesta o las áreas respectivas, por ejemplo jurídico, debe volver a digitalizar lo que contesta, ¿no?, para integrarlo al archivo, porque va en una carpeta lo que está entrando. Entonces si le contesta digitalizado el oficio, tiene que descargar del Sistema de software, señalando el oficio tal que entregaron, yo lo contesté con este oficio."

Añade el licenciado Noé García:

"Exactamente, por eso al momento de hacer la contestación se hace una relación de la contestación a la petición, al trámite y demás."

El Regidor Ernesto Sánchez aporta la siguiente idea:

"No sé si me estoy adelantando, pero es como, podría manejarse como la Unidad de Transparencia, que te dan término para dar contestación, dependiendo de la solicitud, que en



La Ciudad de T

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

su momento se haga, si se va a adar un seguimiento dentro de Oficialía igual la persona encargada que estará desarrollando esa función pues creo que es la que se va a hacer cargo de estar checando los términos para las contestaciones que den a las solicitudes que en su momento se hagan.”

Adiciona el licenciado Noé a la idea del Regidor:

“Sí, efectivamente regidor, incluso yo cuando estaba trabajando sobre este tema diría que aquí a lo mejor podemos poner situaciones muy generales, pero lógicamente tenemos que pensar en un reglamento particular para la Oficialía de Partes, porque la Oficialía de Partes va a cumplir una función muy importante, es la puerta de acceso de muchos trámites, solicitudes, peticiones, licencias y demás, que al final generan una responsabilidad para el Municipio; y el solo hecho de dártelo recibido a partir de ese momento se genera una responsabilidad, puede ser el tema de un amparo, de una demanda, de una notificación al Municipio, pues tod va a entrar a través de esta Oficialía de Partes. Es incluso importante pensar que quien pueda ser responsable de la Oficialía de Partes tenga dos requisitos muy importantes: una que conozca plenamente la Administración Pública Municipal para saber a quien se le deriva esa atención porque a lo mejor en la atención no va dirigido a un director en particular sino el ciudadano mo tiene la obligación de conocer la estructura municipal, simplemente sabe que en el municipio puede hacer su trámite, y entonces se dirige al Gobierno Municipal y el Oficial de Partes debe tener muy claro el criterio y entender la estructura interna para saber a quien le va a despachar ese documento, por decir: este documento lo va a resolver Participación Ciudadana, este documento lo va a resolver Catastro, este documento lo va a resolver Educación o Cultura; y otra situación importante que tenga un perfil de abogado para saber precisamente interpretar cuestiones de términos, imagínense que recibimos un amparo, pues entonces el jefe de esta oficina debe saber de esto para entregar inmediatamente porque de lo contrario le está quitando un día o dos días a lo mejor a quien va a contestar ese amparo, y entonces hay una afectación de tiempo, de tal manera que entonces debe ser una persona que debe de reunir cierto perfil para poderse hacer responsable de esta oficina de Oficialía de Partes.”

Consulta el Regidor Jotgr Juárez:

“A ver entonces esta fracción V si quieres la dejamos para pulirla mejor, ¿no?. Quiero dejarla más clara, no quiero conventir a la Oficialía de Partes como un policía como tal, pero sí como darle, si queremos mejorar la Administración, pues ‘oye, dale fecha de contestación’, o sea, quién esta siguiendo los oficios si contestan o no, así que yo creo que sí debe haber un responsable.”

El licenciado Noé suma un comentario más a lo planteador por el Regidor Jorge:

“Sí, yo creo que sí debe de haber un responsable que tenga como un calendario de ubicación de documentos y ponerlos en verde, en amarillo o en rojo, de que lleva ya diez días que a lo mejor no ha habido una contestación a esa petición, integrar a lo mejor un semáforo electrónico, como ya vamos a tener el documento digitalizado, tener un progama o un istema que nos permita detectar que a este documento no se le ha dado contestación.”

En uso de la voz del presidente de la comisión manifiesta lo siguiente:

“Continuando con lo siguiente, nos quedamos entonces con el Capítulo tercero, en el artículo 29, vamos a dar ya el receso y en la próxima sesión que programemos estas tres cosas que



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

quedaron pendientes, vamos a buscar el proceso de una nueva definición de digitalización, de algo un poco mas de forma, quedó pendiente esto del seguimiento de la Oficialía de Partes, y quedó el permiso para sacar documentos del Archivo Histórico. Y empezamos si quieren la siguiente semana con estas tres, con una propuesta de redacción para mejorarlas, me llevo la idea de que ustedes quisieran que fuera el Secretario General de alguna manera o ¿hay alguna propuesta mejor?"

Confirman los regidores presentes que desean que sea el Secretario General en coordinación con el Coordinador General.

Procediendo al desahogo del punto número tres.

3.- ASUNTOS VARIOS

Al no haber puntos varios por desahogar, se procede a dar paso al siguiente punto de clausura de la sesión..

4.- CLAUSURA.- Por lo que no habiendo más asuntos que tratar se da receso a la presente sesión siendo las 11:30 horas, quedando abierta a fin de culminar con los trabajos que aquí se ocupan. Levantando la presente acta que firman los que en ella intervienen en unión del que aquí suscribe, firmando al calce y margen para constancia a efecto de validar los acuerdos. --

----- CONSTÉ

**COMISIÓN EDILICIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

LIC. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA
Regidor Presidente

C. MONICA REYNOSO ROMERO
Regidora Vocal

C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ
Regidor Vocal

**COMISIÓN EDILICIA DE TRANSPARENCIA ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

INTEGRANTES

LIC. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Regidor Presidente

MTRA. MARISOL MENDOZA PINTO
Regidora Vocal



SALA DE REGIDORES



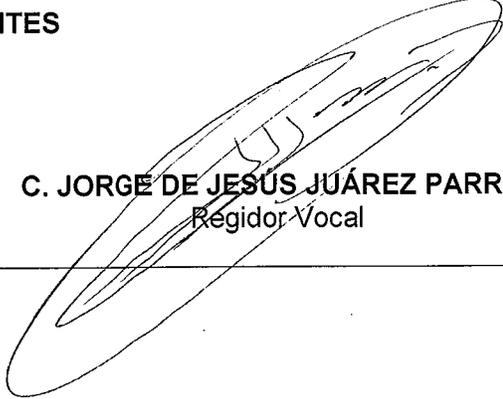
Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

LIC. EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA
Regidor Vocal

COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS Y GOBERNACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

INTEGRANTES


C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS
Síndica y Regidora Presidenta


C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA
Regidor Vocal

