



Gobierno Municipal
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ACTA DE SESION 03 ORDINARIA DE LA
COMISION EDILICIA PERMANENTE
DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(PRIMERA PARTE)

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 17:29 horas del día 24 del mes de Febrero 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 la regidora vocal integrante de la Comisión de Administración Pública como convocante la regidora **C. MÓNICA REYNOSO ROMERO**; 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, EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA**; y de las integrantes de la Comisión de Reglamentos y Gobernación Sindica **C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**, regidoras **CC. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ Y SARA MORENO RAMÍREZ** quienes fueron convocados mediante el oficio 158/2022; 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. 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.



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

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.....ausente

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.....ausente
- Edgar Joel Salvador Bautista.....presente

Comisión Edilicia de reglamentos y Gobernación

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

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 turno se dividirá en varias Sesiones.

Se integra la Regidora Marisol Mendoza a las 17:34 horas.

"El Congreso de la unión aprobó la Ley General de Archivos, misma que fue publicada el 15 de junio del 2018. Esta Ley General de Archivo tuvo por objeto establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03
parte 1 de fecha 24 de Febrero de 2022

Página 2 de 21

*JJJP/ayrh



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Todo lo que entre sea manejado y de alguna manera archivado.”

Interviene el licenciado Noé García:

“Buenas tardes, me gustaría iniciar con una reflexión de lo que significan los archivos para las instituciones y sobretodo para un Municipio. Los archivos son la memoria histórica de un puerto, entonces es importante que entendamos que si nosotros queremos identificar el avance que ha tenido este municipio como ciudad en cuestión de extensión, en cuestión de población, en cuestión de desarrollo económico, siempre vamos a acudir a los archivos para poder conocer y entender precisamente el avance que se ha tenido. Hoy esta Ley General nos obliga a todas las instituciones desde el nivel federal, estado y lógicamente los casi dos mil quinientos municipios de integrar nuestros archivos y darles un orden, y no solamente entender como archivo el documento físico sino también entender que un correo electrónico puede ser archivable, que existen hoy en día muchos documentos electrónicos, hoy mucha información nos la comparten a través de correo electrónico o a través de WhatsApp y otros medios. Y es importante también clasificar esa información porque es probable que en un futuro el 80% de la información sea electrónica, y a lo mejor sólo un 20% sea en papel. Entonces se considera que es un trabajo integral de toda la administración porque precisamente esto no es solamente en un departamento sino que todos los departamentos generan información y es importante coordinar un trabajo integral. De hecho hace rato regidor usted mencionaba que esta es una obligación de los Sujetos Obligados, en Zapotlán el Grande tenemos varios Sujetos Obligados porque el Gobierno Municipal es un Sujeto Obligado, el DIF es otro Sujeto Obligado, Sapaza es otro Sujeto Obligado y cada uno que tenga una personalidad jurídica se convierte en un Sujeto Obligado, entonces en Zapotlán el Grande tendríamos que trabajar con esta situación y nada más decirles que en cuando estas actividades, llevamos dos años de retraso. De hecho la pasada administración una vez que entró en vigor la Ley se tuvo que empezar con estos trabajos, tenían que nombrar a ese Coordinador General de Archivos, empezar a determinar los archivos, para poder establecerlo como dice la Ley. Si bien es cierto, como mencionaba regidor el caso de las Oficialías de Partes, la Ley dice que todo documento debe de quedar registrado desde el momento en el que se recibe para darle la certeza legal al ciudadano o la persona que ingresa un documento, y todo documento debe ser parte de un expediente, entonces lo que tenemos que enseñar a trabajar como departamentos es a trabajar por expedientes, donde tendremos expedientes ordenados cronológicamente, foliados y que nos da la certeza de que existen esos documentos. Hoy por ejemplo si comenzamos a ver cual es el inventario documental de la Secretaría General o a lo mejor de Obras Públicas y demás, no tenemos una guía de archivos, no tenemos un catálogo de documentos, no tenemos una estructura de como está estructurado nuestro cuadro general de clasificación, y es precisamente el trabajo, ¿por qué pensar entonces en una Coordinación General? Porque entonces estamos hablando de un trabajo integral de toda la Administración y cada trámite va por etapas, Oficialía de Partes es un departamento, el Archivo de Concentración es un departamento, el Archivo Histórico es un departamento, Mejora Regulatoria es otro departamento y Gestión Documental es otro departamento.”

Hace uso de la voz el presidente de la Comisión:

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

"El 20 de Noviembre del 2019 en el Estado de Jalisco entró en vigor la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización de expedientes y todos los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados como este Municipio. Es decir, primero vimos la Ley General y ahora la Ley del Gobierno del Estado vuelve otra vez a reafirmar la importancia de que los Municipios tengan sus métodos y sus técnicas archivísticas. Como referencia, han pasado varios años de que entraron en vigor estas dos leyes y se volvió obligatoria su aplicación y cumplimiento, sin embargo en nuestro municipio no se le dio importancia al tema y no se cumplieron obligaciones señaladas por la Ley como sujetos obligados. A mediados del año 2020 se presentó ante el pleno del Ayuntamiento de este municipio una iniciativa que tenía como objeto reglamentar las obligaciones que marcan la Ley Federal y Estatal con el objetivo de iniciar a dar cumplimiento por parte de las áreas administrativas, sin embargo nunca se volvió a tocar el tema. Actualmente nuestro municipio cuenta con una Unidad de Archivo Municipal de conformidad con el artículo 108 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande establece sus funciones y es claro que dentro de ella se encuentra a su cargo el cuidado, la organización y la administración del acervo documental del Municipio, y que será la encargada de salvaguardar los documentos inherentes al propio municipio, de conformidad con el artículo 11 fracciones VII y VIII de la Ley General de Archivos este Gobierno Municipal está obligado a destinar espacios, equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos además de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, por lo que se deberá asignar una reserva presupuestal suficiente para cumplir con esos compromisos y generar una estructura. Ahora vamos a entrar, porque cuando habla de la estructura como tal, de alguna manera la Ley te va señalando como va a ser, vamos al último terminar el organigrama para que se mencione como la Ley te está previniendo como ya debe ser el organigrama. Ya hay un presupuesto en el que se puso en Mejora Regulatoria de cien mil pesos, una vez que entremos no vamos a dar cuenta de momento que esos cien mil pesos son suficiente para el tamaño de lo que se quiere hacer. ¿Cuál es la situación? Este año queremos empezar de alguna manera a arrancar por lo menos con la Oficialía de Partes, el simple hecho de tener una Oficialía de Partes, ningún documento se va a extraviar ya, porque van a poder saber a través de un software, de alguna manera, un software de Gestión Documental documento que entra, saber quién lo recibe, y ese documento debe también a la par de estar con un tiempo determinado para dar contestación, es decir, ya no va a tardar tres meses en contestar un archivo, se va a tener un control completo de lo que va entrando. Justificación: Habrá que crear un programa anual de desarrollo archivístico que generará pruebas institucionales para la correcta gestión de los archivos de Administración Pública del Municipio tal como se realizará en los Organismos Públicos Descentralizados. Integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles implementando un programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos. En este programa anual se determinan las acciones requeridas para atender la problemática, así como las acciones de mejora para homogeneizar los procesos de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales contribuyendo a la cultura de Transparencia y la Rendición de cuentas. ¿Cuáles son los beneficios de la gestión Documental? Se toma el control de los documentos, administra de manera digital millones de documentos al facilitar la consulta con búsquedas y el acceso desde cualquier lugar. Digitalice sus formularios documentos o registro para crear un lugar de trabajo productivo y sin papel. Pase menos tiempo archivando y más tiempo atendiendo a los usuarios. Acelere

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03
parte 1 de fecha 24 de Febrero de 2022
Página 4 de 21



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

sus procesos un estudio señala que los empleados pasan un promedio del 40% de su tiempo en la gestión de archivos no esenciales. Yo creo que aquí los abogados, tesorería, todos los que manejan archivos, se dan cuenta que puedes morir archivando documentos. Es la verdad, puedes tener al menos una persona archivando. Estima que los empleados pasan el 20% del día buscando información en documentos impresos y que el 50% de los casos no pueden encontrar lo que necesitan. La gestión de archivos lo ayuda a hacelerar las operaciones al hacer que la información sea más fácil de encontrar, consultar y distribuir. La gestión de archivos facilita, localiza, recopila, almacena y protege la información para su revisión y aprobación. Aumenta la eficiencia operativa, se estima que un promedio un trabajador tarda doce minutos en buscar un solo documento y no hay elementos que buscar, sacar y volver a archivar el documento, con la administración de documentos puede tener fácil acceso a los documentos y buscar en una brevedad de tipos de datos, documentos, correos electrónicos. La administración de documentos ayuda al personal a repartir información entre departamentos de manera segura y oportuna.

Objetivo uno: los objetivos que se plantean en este proyecto es el de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria histórica del pueblo de Zapotlán el Grande que de acuerdo a la iniciativa con eso se refuerza el marco legal para la promoción de los derechos humanos, se busca establecer parámetros, características para garantizar la conservación y manejo del patrimonio documental que genera el gobierno municipal, sus organos descentralizado, así como determinar las bases de función y determinación del Sistema Municipal de Archivos.

Objetivos particulares: Mantener actualizado el padrón del responsable del archivo de trámite; en el 2022 esperamos a contar con un padrón actualizado y completo de cada responsable de Unidad o Dependencia. Mantener actualizados los instrumentos de control archivístico; para 2022 se plantea intensificar el acercamiento con las áreas generadoras a fin de que lleven a cabo la organización de sus expedientes de acuerdo con lo circulado de los lineamientos en materia de archivos, y poder con esto aumentar el porcentaje de cumplimiento de elaboración de los instrumentos de control. Se implementará el cumplimiento de la obligación, el cual será actualizado mes con mes, recordándoles a las dependencias del municipio la obligación que tienen en la elaboración de dichos instrumentos en el cuál se publicarán en el portal. Realizar las primeras tranferencias del archivo de trámite al archivo general o de concentración, una vez concluidos los trabajos para la realización de los instrumentos de control achivística, se realizarán los inventarios de primera transferencia en las dependencias que estén en condición de llevarlas a cabo y se levantarán las actas correspondientes. Establecer un sistema de gestión documental: se uniformará la gestión de los documentos emitidos por las diferentes dependencias, se iniciará con capacitaciones al personal con secretarías, para concientizar la importancia de trabajar con expedientes, se llevará a cabo un control dentro de su correspondencia emitida. Establecer un programa de fumigación al archivo general histórico: se canalizará fumigaciones por lo menos cada seis meses para salvaguardar la salud de los servidores públicos municipales que ahí laboran y a los usuarios.

Beneficios del proyecto: Regularización del municipio en la obligación que marca la Ley General de Archivo y la armonización que dicta la estatal, la cual tiene la obligación de acatarse desde inicios del 2020. ¿Qué es lo que se pretende hacer por lo menos en el 2022? Son 10 ideas: 1. Es nombrar a un Coordinador General y se constituirá el Sistema Municipal de Archivos que ordena la ley; 2. En los primeros meses se integrará el Grupo Interdisciplinario de Expertos, quienes definiran los ciclos de vida de los documentos que genere este Gobierno Municipal. Solicito al maestro Noé que nos explique un poco más sobre el Grupo Interdisciplinario."

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

El licenciado Noé explica:

"Creo que es una buena oportunidad para hacer una pausa aquí y explicar esta parte de entender cuál es el valor de un documento; según la Ley los documentos pueden tener tres tipos de valores: uno es un valor legal, otro puede ser un valor contable o fiscal y otro es un valor administrativo. Hoy por ejemplo la Ley ya no te dice por ley cuánto tiempo tienes que guardar un documento, anteriormente la Ley de Documentos Históricos de Jalisco hablaba de diez años por lo menos, teníamos que guardar diez años los documentos de manera general, fuera cualquier documento. Hoy la Ley en virtud de que es una Ley General y estamos hablando de que esta misma Ley es para la SEDENA, esta misma Ley es para la Secretaría de Salud, esta misma Ley es para la Secretaría de Educación, y esta misma Ley es para miles de Municipios. Pues hoy dice: cada Municipio va a conformar un Grupo Interdisciplinario que va a estar representado por las personas que de alguna manera tienen que ver con la valoración de el documento, esto es la parte Jurídica, la parte de Transparencia, la parte Contable, la parte de Tecnologías de la Información, o sea, mismos servidores públicos que trabajan en este Gobierno Municipal nos van a ayudar a darle un valor de vida a un documento, y alguien podría decir 'A ver este documento veo que tiene una vigencia, por su contenido y demás, de cinco años' o podría ser de ocho años, o podría ser de diez años, y entonces cada expediente puede determinarse. Por ejemplo, un documento que se va a guardar para toda la vida son las Sesiones de Ayuntamiento, es importante que el histórico de lo que ustedes aprueban en el Pleno, es algo que permanecerá de manera permanente, primero que tendrá un ciclo de vida en la oficina de la Secretaría General, ahí se guardarán las actas y demás, después de que ya no tengan una actividad, un ciclo activo, una vez que ya se firmaron, a lo mejor ya hasta se mandaron a empastar y demás, van a pasar a un archivo de concentración, donde se van a guardar todo un período, a lo mejor dos administraciones, tres administraciones, pero una vez que termine ese período, entonces se van al Archivo Histórico. Esas son las tres etapas que podría tener un expediente, un archivo en trámite que es el archivo de cada departamento, un archivo de concentración, que una vez que dejó de tener una vida activa el expediente, de que lo estamos consultando, revisar y demás, y ya entonces ya cuando no necesitamos estar revisando pero tenemos que seguirlo guardando los vamos a mandar entonces a un Archivo de Concentración donde va a cumplir otro ciclo de vida, y después de que cumpla ese ciclo de vida, analizaremos si el documento contiene un valor histórico como para poderlo mandar entonces al Archivo Histórico, habría que revisar si tiene valores históricos, valores estadísticos, cuestiones que determinen que el mismo documento puede durar cierto tiempo. Ése es el trabajo del Grupo Interdisciplinario donde participa gente de esta Administración y que la Ley establece quiénes son deben de participar como para poder determinar el ciclo de vida de un documento y saber entonces cuánto tiempo lo tenemos que guardar. A lo mejor desde un principio se puede determinar y ese documento por su actividad puede ser un documento que desde hoy sabemos que es un documento histórico, les pongo como ejemplo la sesión de la semana pasada donde se nombra a Don Rubén Fuentes de manera especial en una Sesión Solemne y demás, se le da una catalogación especial pues entonces esa sesión ya desde ese momento tiene un valor histórico para el municipio y sabemos que ese documento en algún momento llegará al archivo histórico y entonces podrá ser consultado por cualquier ciudadano. Eso es lo que hace el Grupo Interdisciplinario que tiene que ver con los ciclos de vida de los documentos."

Pregunta el Regidor Jorge:

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03
parte 1 de fecha 24 de Febrero de 2022
Página 6 de 21



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

"Nada más, ¿La Ley ya te establece o te da una propuesta de quiénes integran el Grupo Interdisciplinario?"

Por lo que se responde:

"Sí, la Ley en el artículo 50, en la Ley General te habla de este Grupo Interdisciplinario y te habla del área jurídica, del área de Transparencia, te habla del área de Tecnologías, te habla del Órgano Interno de Control, te habla de la Coordinación General de Archivos y otros más."

Continúa haciendo uso de la voz el presidente de la Comisión:

"3. La propuesta de Oficialía de Partes que genera orden, certeza jurídica y un seguimiento a documentos y trámites que ingresen al Gobierno Municipal; 4. Para finales del año cada área administrativa deberá trabajar con expedientes administrativos que serán integrados y manejados de conformidad a lo que marca la Ley. En 2022 tendremos la primera etapa de lo que será el Archivo de Concentración el cual tendrá la capacidad para recibir expedientes de las dos últimas administraciones."

El licenciado Noé interviene:

"Aquí necesitamos un espacio adecuado que deba de tener las condiciones adecuadas para garantizar que los documentos no van a tener humedad, por ejemplo no los podemos mandar a una bodega que sea de láminas porque puede tener goteras y demás o con ventanas quebradas, debemos de guardar precisamente esa seguridad de los documentos, entonces equipar y que sea un lugar flamable, debe de estar alejado de cualquier cuestión que tenga que ver con incendios, con riesgos y demás, un lugar controlado de acceso. Porque imagínense que va haber documentos que tenemos es nuestros archivos que hay gente que le interesaría que desaparezcan, que ya no existan, entonces evitar el bandalismo o el robo de documentos. En este momento sería muy fácil desaparecer los documentos porque no tenemos ni siquiera un inventario de los documentos. O sea podríamos revisar cualquier departamento y no tenemos un inventario de esos documentos, ni siquiera en el propio Archivo Histórico que tienen un orden, una clasificación y demás, no tenemos inventario a detalle de cuáles son los documentos, de tal manera que se puede perder un expediente, se puede perder un documento que hace 30 ó 40 años no se mueve, no se habla de él, pero que ahí estaba y que entonces no hay forma de cómo comprobar que se robaron porque no lo tenemos inventariado."

El Regidor Jorge Juárez continúa con la exposición:

"6. Se contará con los siguientes instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Expedientes. 7. En términos normativos tendremos un Reglamento General de Gestión de Documento y Archivos y un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Es decir, no solamente es la modificación a la Ley Orgánica, también la propuesta, si se fijan es la creación de la normatividad conforme a la Ley de Archivo, también va el Reglamento General de Gestión Documental."

El licenciado Noé amplía la idea número 7:



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

"Hay que reafirmar que se trata entonces de dos reglamentos: Uno es el Reglamento Orgánico de la Administración Pública para darle validez y vida a esta nueva Coordinación y los departamentos que la van a integrar, cuáles van a ser las facultades que va a tener cada jefe de departamento y demás, entonces eso es, ya contamos con este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, nada más habrá que agregar una nueva Coordinación que en este momento legalmente no existe que presupuestariamente ya está presupuestada pero que entonces faltaría esta forma jurídica; y por otro lado necesitamos hablar de un Reglamento de Gestión Documental y Archivos que nos va a decir cómo vamos a trabajar en el Municipio de conformidad al marco que establece la Ley General de Archivos. Cómo vamos entonces a trabajar internamente y cómo nos vamos a organizar en cuanto a tiempos, estructuras, presupuestos, responsabilidades y demás, para poder hacer el trabajo en el Municipio de Zapotlán el Grande, y ese mismo reglamento le puede servir también a otros OPDes que de alguna manera tienen la misma obligación, entonces es un Reglamento General de Gestión Documental y Archivos y abarcará todo el Municipio de Zapotlán el Grande."

Continúa haciendo uso de la voz el Regidor Jorge:

"8. El Archivo Histórico contará con un catálogo documental y un inventario de Documentos; 9. Capacitación de manera continua al personal del Gobierno Municipal; y 10. Sentar las bases para el desarrollo e implementación progresiva de un Sistema Integral de Gestión Documental electrónico encaminado al establecimiento de un Gobierno digital."

Interviene el licenciado Noe:

"Me gustaría mencionar que esta es una parte muy importante aquí no hay muchos antecedentes con relación a la Gestión Documental electrónica y es importante ir trabajando a prueba y error porque hay muchas situaciones que se tienen que ir documentando y que se tienen que ir trabajando, les pongo el ejemplo: el tema de los whatsapp, los grupos de whatsapp que existen en los departamentos y demás, hoy por ejemplo un Coordinador puede enviar un mensaje a alguien de una dirección, de un departamento y entonces lo toma como una instrucción y se trabaja de esa manera, sin embargo el whatsapp no se encuentra reglamentado, no se encuentra en una ley que describa que se pueda mandar un oficio a través de whatsapp y demás, pero hablan de los medios electrónicos y lo engloba de manera general, de tal manera que entonces podría ser que ciertos whatsapp y demás pudieran archivarse para en un futuro poder tener el sustento legal de como se tomó la decisión porque recordemos que uno de los objetivos principales de estas nuevas reformas es entender como se documentan las tomas de decisiones públicas para poder tener una verdadera rendición de cuentas, es importante que el ciudadano vea que cómo se están tomando decisiones en este gobierno municipal y próximas administraciones municipales de cómo se toman las decisiones, cómo se documentan, cómo se sustentan y que en un futuro un ciudadano pueda ir a revisar en el Archivo de Concentración o el Archivo Histórico, a lo mejor hasta las discusiones en las que ustedes participaron y que entonces vean como ustedes apoyaban cierta propuesta y entonces queda documentado en un documento físico o un documento electrónico para la posteridad, sería muy interesante que a lo mejor en 50 ó 60 años un miembro de ustedes o un descendiente de ustedes pudiera ir al archivo y ver lo que ustedes en el 2022 subían, analizaban, proponían y demás, y que eso les sirva como para poder entender como se fueron tomando decisiones para el desarrollo y el fortalecimiento del municipio."



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

El presidente de la comisión prosigue:

"Acciones a desarrollar. Una implementación del Sistema Municipal de Archivos: la Ley General de contempla que los sujetos obligados deberán instalar entre otras cosas, un Sistema Municipal de Archivos que llevará un punto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramienta que desarrolle cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Con el Sistema Municipal de Archivos se busca que los sujetos obligados complementen el proceso de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan a la toma de decisiones y coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva. El Grupo Interdisciplinario a efecto de la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales y vigencias, plazos de conservación y disposición documental, la planeación estratégica y normatividad de los archivos del sujeto obligado, deberá instalar un Grupo Interdisciplinario que será conformado por diversos profesionales, titulares y sus áreas jurídicas, planeación, mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, el órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación."

Se le cede el uso de la voz al licenciado Noé:

"Esos son los que menciona la ley que preguntaba quienes integran el Grupo Interdisciplinario y de manera general el artículo 50 de la Ley General habla de esos titulares de departamentos, el área jurídica, el área de planeación, mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, el órgano interno de control y demás áreas generadoras y productoras de documentos."

Toma la palabra el Regidor Jorge:

"3. Oficialía de partes, recepción y despacho de documentos: la recepción de documentos es un material muy importante por lo tanto se debe crear un control que permita controlar el recibo, la transmisión de los documentos recibidos estableciendo responsabilidad, por otra parte de las personas encargadas de almacenamiento se basa en organización y la ubicación de los documentos por lo tanto es necesario puntualizar la recepción a través de una sola persona u oficina y establecer normas, procedimientos que sean conocidos por los empleados de las instituciones, es decir, que el gobierno municipal normalice los procedimientos de recepción y despacho de los documentos ya que es imposible hablar de efectividad y eficiencia en un sistema de producción, trámite y custodia de documentos."

Interviene el licenciado Noé:

"Aquí me gustaría hacer una reflexión con relación a la Oficialía de Partes, cada departamento recibe de manera independiente, de manera general, no existe un reglamento, no existe una circular, una norma, que nos diga qué es lo que tiene que llevar, en qué parte va el sello, la firma. Me ha tocado incluso que me reciban documentos, y yo creo que ustedes también les ha tocado que les ponen un garabato y ni siquiera sabemos como se llamaba la persona que nos recibió. Apenas a veces nada mas le ponen la fecha, a veces le ponen la fecha y la hora, a veces le ponen la fecha, la hora y el nombre, y a veces le ponen la fecha, la hora, el nombre"



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

y la firma. Y entonces no hay una forma muy general llevan documentos a Regidores, llevan documentos a Sindicatura, llegan documentos a Obras Públicas, a Oficialía Mayor, y a más, y entonces cada quien recibe con su sellito, con su forma de manejar y demás, esto nos genera un gran descontrol en cuanto a temas de certeza jurídica, incluso una de las cuestiones de los beneficios inmediatos que vamos a ver con esta oficialía de partes es el tema de combate a la corrupción, porque habrá departamentos que tienen términos para poder recibir un documento, entre la fecha y demás. En la Oficialía de Partes habrán personas totalmente ajenas a los departamentos que envían el documento, lo va a recibir, lo va a pasar por un reloj checador, ni siquiera manualmente tiene que ponerle la fecha ni la hora, sino que lo va a plasmar de manera automática, se va a firmar por la persona que lo recibe y en ese momento se le pone un folio y se digitaliza, de tal manera que nos da toda la certeza jurídica, de que el documento fue recibido, y que ya lo tenemos en electrónico. Ahí vamos a tener un respaldo y más allá, vamos a tener un despacho del documento, se va a despachar, y se va a mandar al departamento que corresponde para que pueda atenderlo y se le va a dar un seguimiento de si ya hubo una respuesta de parte del departamento, se va a escanear la respuesta y va quedar dentro de un expediente electrónico para tener la certeza entonces de si su ciclo fue cerrado, entre la solicitud entrante y la respuesta final o la autorización por parte de la autoridad.”

El presidente de la Comisión expone lo siguiente:

“4. Archivo de trámite: se entiende como archivo de trámite el que se encuentra en cada departamento integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado. Esta actividad es fundamental para el buen funcionamiento de las áreas o unidades administrativas, ya que el archivo de trámite es donde nacen los expedientes con los que se van a apoyar dichas áreas como fuente de información para desarrollo de sus tareas competentes y la toma de decisiones, es por eso que es necesario que los responsables de integrar los expedientes identifiquen claramente las funciones y competencias de sus áreas administrativas.”

El licenciado Noé continúa:

“Es necesario explicar qué es el Archivo de trámite. El Archivo de trámite es el archivo que tiene cada dirección, cada área, cada departamento, que puede iniciara través del oficio que recibí de otro departamento, del oficio que recibí de un ciudadano, de una solicitud de información que me hicieron y demás, entonces es el primer documento que yo recibo para integrar un expediente y que puede ir dándole atención, podemos pensar que un expediente va a ser ‘Oficios recibidos’, otro expediente va a ser ‘Oficios enviados’, otro expediente va a ser ‘El Plan operativo anual’ y así. En un departamento generamos muchos documentos y cada uno forma parte, en su unidad, de un expediente. La Ley dice que el Archivo de trámite es el archivo que tenemos activo y que estamos moviendo, estamos atendiendo y demás.”

El Regidor presidente hace seguimiento a su exposición:

“5. Archivo de concentración: conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego haber sido valorados, serán referidos del Archivo de trámite al Archivo de concentración para su conservación precautoria de conformidad con el catálogo de disposición documental, en el Área de Archivo de concentración se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores aún no prescriben.”



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Explica el licenciado Noé:

"Ese es el gran archivo, es el archivo general que vamos a tener del municipio, es diferente al Archivo histórico, porque el Archivo histórico ya son documentos que se clasificaron con un valor histórico para el municipio. En cambio el Archivo de concentración podría ser todo el salón en el que ustedes están que tiene anaqueles, que esté dividido por departamentos y demás, y que entonces ahí se encuentren ordenados los documentos de el departamento Participación Ciudadana por ejemplo, de las últimas tres o cuatro administraciones y que entonces ahí vamos a encontrar la convocatorias que se hicieron en colonias, las actas que se levantaron, que firmaron los ciudadanos y demás, y que entonces ahí van a cumplir con el ciclo de vida que tenga ese expediente. Una vez que se cumpla con ese ciclo de vida, entonces tenemos dos caminos: el de la destrucción de documentos, porque ya no son documentos que tengan un valor legal, fiscal o administrativo, o la otra documentos que van a pasar al archivo histórico porque entonces tienen un valor histórico para la ciudadanía. Habrán documentos que sabemos que van a ser destruidos, por ejemplo aquellos documentos que se generan para la compra de insumos. La Ley también habla que debemos de dejar un archivo digital de los documentos que vamos a destruir, previamente, porque puede haber errores, también se pueden destruir documentos que no se debían haber destruido, y que se consideró que en ese momento no tenían valor, entonces eso ya no se va a poder destruir. Entonces el Archivo de concentración es el gran archivo, es el archivo, es el archivo general del municipio donde se van a guardar todos esos documentos que están cumpliendo un ciclo de vida y que entonces al final terminarán destruyéndose o pasando al archivo histórico porque tienen un valor histórico."

Hace uso de la voz el presidente de la Comisión:

"6. Archivo Histórico: El archivo histórico integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria regional y en algunos casos de carácter nacional."

Interviene el licenciado Noé García:

"Bien, es donde vamos a tener lo más valioso de los documentos que se generan en este municipio, habrá muchos momentos importantes en esta administración donde el acto donde ustedes participen será un acto histórico, un acto de trascendencia de valor para el municipio y que debe de permanecer para la historia de este pueblo. Es un documento que va a trascender, que tiene un valor histórico importante, estadístico y demás. Y que esos documentos fueron valorados por ese Grupo Interdisciplinario lógicamente también con la opinión del Jefe del Archivo Histórico, pues entonces esos documentos pues van a permanecer ahí todo el tiempo que sea posible que el soporte documental lo permita, recordemos que el papel no es para toda la vida pero tendremos ya archivos digitales, y ahí se tiene que hacer una labor importante de digitalización de documentos históricos para que una vez que el papel ya no tenga esa valía, entonces nos quede el documento electrónico."

Continúa haciendo uso de la voz el presidente de la Comisión:



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

“En la siguiente lámina les estoy presentando la propuesta de Organigrama, nos la puede platicar, en este momento mis compañeros Regidores están viendo el organigrama propuesto.”

El licenciado Noé explica:

“Como les decía, este es un trabajo integral de toda la Administración Pública. La Ley habla de que es importante que a la persona que va a encabezar esta responsabilidad se le dé un nivel de Director General o Coordinador General con el objetivo de que tenga cierta autoridad sobre los demás departamentos. Es importante que puedan llevar esa Coordinación y esa obligatoriedad, poder hacerlo de esa manera, de lo contrario si le damos a alguien que tiene un nivel muy inferior, a lo mejor las cosas no caminan de la misma manera. Desde la Ley establece que debe ser un nivel de Dirección General o Coordinación General con el objetivo de que sea el que coordine esos trabajos de manera integral y puedan avanzar en esos procesos. Después de todo esto, el Grupo Interdisciplinario que no es un departamento, sino que es como un staff precisamente de apoyo a esta coordinación general en el ámbito de que va a generar las propuestas los instrumentos de clasificación, se van a levantar actas de este Grupo Interdisciplinario de lo que se haya opinado, acuerdos a los que se llegaron y con el apoyo de una unidad de análisis y dictaminación. La Coordinación tiene cinco departamentos: la Jefatura de Mejora Regulatoria, Oficialía de Partes, Gestión Documental, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Cada uno con sus variantes, Mejora Regulatoria tiene la Ventanilla Única, la Unidad de Análisis de Mejora e Innovación Gubernamental; la jefatura de Oficialía de Partes tiene la Unidad de Correspondencia y de Mensajeros o Estafetas; la de Gestión Documental cuenta con el área de Análisis Legal y Administrativo, Archivos de Trámite y los Enlaces de los departamentos o Unidades administrativas; el Archivo de Concentración cuenta con una Unidad Técnica Archivística y Asistentes de Activo; y finalmente el Archivo Histórico que ya cuenta con su personal. De manera general esa es la propuesta del Organigrama de esta nueva Coordinación.”

La Síndica Municipal pregunta:

“Vemos que es una Coordinación bastante amplia en cuanto a tema del personal, creo que tendremos que buscar, entiendo que este es el organigrama ideal que debiera existir y cubrir todos esos requisitos que establece la Ley General, la Ley Estatal y lo que nosotros vayamos a normar, en el tema presupuestal que tenemos que podremos ir arrancando de manera escalonada para ir cumpliendo con la Ley porque sí es un proyecto bueno, ambicioso y demás, pero requerirá de bastante recurso económico en cuanto al tema del personal y toda esa estructura orgánica, creo que desde esta idea general tendremos que crear y ser eficientes en nuestra reglamentación para ir cubriendo con ciertos perfiles y ciertas personas las diferentes áreas que establece el propio organigrama, que creo podemos pensar nosotros en una figura que cubra un área, dos o hasta tres, en tanto vayamos arrancando con la parte del proyecto y pedir la opinión del licenciado Noé, porque creo que en este proceso de creación pudiéramos ya ir teniendo en nuestro reglamento la forma en que, de momento, pondríamos a funcionar cara área en cuanto al tema de los expedientes y los archivos que nos habrán sucedido. Sin embargo vamos a requerir de su apoyo para eficientar de manera escalonada, que pudiéramos arrancar con la Oficialía de partes con la estructura básica para ir viendo la parte presupuestal, qué podemos ir arrancando y qué hay de elementos dentro de la misma administración municipal en cuanto al tema de personal, quizá de manera dispersa ya hay quiénes hagan



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ciertas funciones pero no lo tenemos ordenado, entonces ahí creo que va a ser importante que en esta situación, que nuestro reglamento lo vayamos guiando, en la manera que nos alcance el tema presupuestal y cumplir en lo máximo posible por lo que nos establece la Ley."

Lo que contesta el licenciado Noé es lo siguiente:

"Claro que si regidora, estoy de acuerdo con usted, tenemos que ir trabajando esta situación dando cumplimiento a la Ley, claro indiscutiblemente, pero con las posibilidades que se tengan a lo mejor sí ir viendo, no en todos los casos ser la contratación de nuevas personas, mejor ir buscando de donde podemos ir jalando personas que tengan los conocimientos técnicos que requerimos y demás, que puedan encajar adecuadamente en esto, pero lógicamente esto tendrá que ir por etapas, tendrá que ir caminando, lógicamente lo que les estoy presentando es el escenario ideal, lo que legalmente requeriríamos de manera completa, pero nuestro presupuesto también nos va a ir dando la pauta de cual es nuestro verdadero escenario."

La Regidora Sara Moreno hace la siguiente pregunta:

"En el caso de Transparencia, ¿cuál sería la diferencia con esto que nos están presentando?"

Interviene el Regidor Jorge agregando:

"Yo quiero aunar un poco más la pregunta, ¿por qué la Unidad de Transparencia no está dentro de esta Cordinación de Gestión Documental?"

Respondiendo el licenciado Noé:

"Sí bien es cierto, ambos departamentos trabajan con un ingrediente esencial que es la información, los documentos y demás, cada uno cumple una situación muy específica, en el caso de la Unidad de Transparencia tienen que ver con un derecho humano que es el derecho de los ciudadanos a saber, la Unidad de Transparencia garantiza el derecho a saber de los ciudadanos y se ha especializado precisamente en esos procesos, atenciones y demás; ellos tienen que atender por ejemplo una Plataforma Nacional de Transparencia y estar al pendiente de cada solicitud y porcesos. Llegará un momento en el que sí vamos a coincidir, porque no sé si ellos se vayan a basar en la estructura de la Cordinación de Gestión Documental y les vamos a facilitar también la búsqueda de documentos. Hay una situación ahí de que son leyes totalmente diferentes porque hay una Ley General de Archivos y hay una Ley General de Transparencia. Todo esto se maneja por sistemas nacionales, hay un Sistema Nacional de Anticorrupción, hay un Sistema Nacional de Transparencia y también hay un Sistema Nacional de Archivo."

Se cede el uso de la voz al Presidente Municipal:

"Buenas tardes a todos, esta es una Ley que debimos haber cumplido hace años, y no hay un avance, no hay un registro, no hay ningún tipo de esfuerzo formal que se haya dado en los últimos años para el cumplimiento de esta Ley, y que, incluso desde hace varios meses quizás un año, no solo algunos hemos estado preocupados en el diseño y en la ejecución de los lineamientos de esta ley, no solo por el cumplimiento a una obligación, sino porque además es un asunto de conveniencia para la propia administración y la propia operación de la



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

administración pública. Efectivamente es un proyecto que tiene muchos alcances, que tiene muchas aristas, que tiene muchos beneficios, incluso para la propia ciudadanía, es un proyecto muy integral que a todos nos conviene y que seguramente habrán oído ya por parte nuestra que uno de los pequeños eslabones que hacen este gran proyecto es el tema de la Oficialía de Partes por ejemplo. Es la misión que tienen los regidores de esta comisión, el tratar de identificar cual es el alcance global de esta nueva coordinación e ir identificando con qué recursos contamos. Originalmente habíamos previsto solamente de presupuesto, no teníamos previsto para este año un organigrama tan completo, porque además de programas de recursos humanos estoy seguro que comprenden que se requiere un espacio físico, equipo de software, equipo de hardware, técnicos especializados y tenemos que ir diseñando como vamos creciendo de menos a más para que pudiéramos garantizar que las acciones que alcancemos a hacer en el 2022 sirvan como una plataforma para seguir creciendo los alcances de este proyecto. No quisiera, una vez que lo entendamos todos, que comprendamos el alcance y que esto implica efectivamente una coordinación tan grande como cualquier otra de las coordinaciones que tenemos en el gobierno municipal, no quiero que caigamos ni en el desánimo, ni en la frustración, en el sentido de los avances cortos que se pueden ir alcanzando, yo creo que en la medida que podamos documentar el proyecto y que podemos ir documentando cuales serán los primeros pasos, uno que le he pedido a Noé a diseñar es precisamente identificar cuales son las acciones que pudiéramos involucrar en una primera etapa de la oficialía de partes por ejemplo, que pudiera ser la oficina de la presidencia municipal o pudiera ser obras públicas y todo lo que implica en materia de gestión de la ciudad, etcétera, identificar qué elementos ya tenemos que podemos ir integrando a este enorme rompecabezas e ir creando antes. Entonces sí me gustaría que lo veamos con cierta objetividad en el sentido de que no querramos tratar de cubrir el cien por ciento de este proyecto. Yo confío por supuesto en que el licenciado Noé nos va a ir orientando y va a trazar ese diágrama de flujo, esa ruta crítica que debemos ir siguiendo con los recursos que tenemos ahora y que podamos sensibilizarnos como regidores para que en el próximo presupuesto de egresos del año 2023 no nos sorprendamos o incluso de esta misma comisión se genere cuáles son los recursos humanos, técnicos, de infraestructura, de espacios físicos que requerimos para ir proveyendo de información, proveyendo de elementos para la ejecución de este proyecto, de momento estamos en una etapa de concepción, de diseño de difusión, y que poco a poco iremos dando pasos pequeños pero que se puedan seguir utilizando en un futuro que se vayan creciendo y que vayan robusteciendo este proyecto. Está contemplado en el proyecto de reforma que la licenciada Magali presentó en el pleno del ayuntamiento en una de las ochenta páginas que nos presentó, temas que tienen que ver con la creación de la estructura orgánica. Al término de este proyecto es comenzar con un tema de atención, con una oficialía de partes pero que pudiéramos llevando paso a paso, no solo el cumplimiento de archivos, sino incluso llegar no solo al gobierno electrónico, que es un tema muy importante.”

Toma la palabra el licenciado Noé:

“Muchas gracias presidente, creo que fue muy completo y muy estructural lo que comenta, creo que efectivamente, es una situación que nos implica nuevas estructuras, nuevas dinámicas de trabajo, incluso hay un tema que a lo mejor no lo hemos puesto sobre la mesa pero implica que los servidores públicos que ya desarrollan ciertas actividades esta será una actividad extra, que al final traerá grandes beneficios, porque ya en Tesorería no tendrán que trabajar tantas y mover y demás, para buscar un documento, sino que simplemente se tomará algún expediente que lo podrán tener en el Archivo de Concentración y que a lo mejor hasta



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

lo pueden tener ya en digital para ya no ir por el documento en físico sino consultarlo en electrónico, y solamente cuando necesitéramos corroborar verdaderamente que el documento es ese pues nos podremos ir ya al expediente físico.”

Se cede el uso de la voz a la regidora Mónica Reynoso para que pueda hacer una pregunta:

“Me han surgido varias dudas, en el presupuesto que se asignó, que es el presupuesto de cien mil pesos para arrancar este proyecto que hay que cumplir de un tema de Ley ahora sí, qué alcance tienes tú en esto para, digamos una jefatura no sé, si nos fuéramos a Oficialía de partes o la jefatura de Archivo Histórico, con este presupuesto que está asignado, ¿cuál es el alcance que podrías tener, por cuánto tiempo y los espacios? Porque creo que son dudas que a mí me surgen, que hay que contemplar para ir abriendo este inicio, pero para poder ir cerrando los ciclos también de los temas económicos.”

Contesta la pregunta el licenciado Noé García:

“Sí, va a ser limitado regidora, el presupuesto, porque para empezar precisamente esa Oficialía de partes tenemos que pensar en una oficina que se va a adaptar precisamente para la atención de ciudadanos, para servir hay que tener a lo mejor esa mampara, esas funciones, esas unidades, y equiparla con equipo de cómputo, el escaneo y demás, y estamos hablando solamente de la cuestión física, no digamos a lo mejor la cuestión del capítulo mil y demás, entonces esa parte física, pero efectivamente tenemos que estar con esa situación, ¿cuánto nos va a ajustar? O ¿cuánto vamos a esperar? Creo que en este momento no podría decirle o contestarle con certeza, decirle nos va a ajustar para un mes o dos meses porque será ver o limitar esas cuestiones físicas, y después esas cuestiones de operación que incluso como es la primera vez que lo vamos a hacer, se van a cooperar, ni siquiera tengo idea de cuales van a ser los consumibles o que necesidades vamos a tener en ese sentido, pero iremos trabajando por etapas y demás, pero ha sido importante empezar a dar el cumplimiento.”

Interviene el Presidente Municipal Alejandro Barragán:

“A mí me gustaría contestarle a la regidora Mónica y es que quisiera que todos estuviéramos tranquilos, especialmente Noé, hacer un presupuesto de egresos es algo muy complejo, no solo desde el punto de vista técnico sino desde el punto de vista político, hoy estamos terminando el mes de febrero y apenas están sometiendo al pleno del Ayuntamiento una de las primeras etapas que implica el darle una formalidad a este departamento, o sea, para cuando hicimos ese presupuesto teníamos muy claro qué es lo que teníamos que hacer, no esta creado, no estaba formal, no era legal, apenas vamos a crear la Coordinación, era muy complicado para mí pedirle a mis compañeros regidores votar por un presupuesto con dos variables muy difíciles de contestar, uno: ¿cuándo vamos a comenzar? ¿qué implica la Coordinación General de Gestión Documental? Imáinense que el Presidente Municipal les pida diez millones de pesos a los regidores para la creación de esta Coordinación. No quiero evocar a los debates del presupuesto de egresos que fue por demás álgido por algunos pesos, imagínense haber planteado; y la segunda variable: que ni siquiera el propio presidente municipal, junto con Noé, que hemos trabajado en muchas ocasiones, tenemos claro exactamente cuál es la ruta que vamos a seguir y como se va a ir convirtiendo esas necesidades en equipamiento, en infraestructura, en personal, etcetera. Noé tiene la tarea en este momento de hacer el diseño conceptual, proponerlo ante estas comisiones para que de



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

aquí se vaya trabajando paso por paso cual es la ruta que vamos a seguir y cuales son los elementos que van a generar su costo. Cuando digo que quiero que estén activos es en varios sentidos, hoy tenemos un presupuesto de egresos con bastante holgura en muchos términos y en muchos conceptos, como ustedes lo recordarán, tenemos obra que está en este momento etiquetado para temas de infraestructura o para tema de servicios públicos municipales. No nos vamos a detener, no vamos a detener este proyecto por un tema de presupuesto, ustedes mismos en esta comisión se irán dado cuenta de qué se necesita y cómo. Si Noé plantea el habilitar en este momento una oficina de Oficialía de partes que sería el primer paso que tendríamos que hacer, que ya más o menos hemos platicado dónde va a ser y qué podría implicar, obviamente cuando se acabe el dinero, él vendrá a decir 'necesitamos que nos ayuden a reasignar partida' y los propios regidores tenemos la facultad de hacer ajustes al presupuesto de egresos asignando dinero de partidas a partidas. Entonces lo que yo quería que se viera plasmado en el presupuesto de egresos del 2022 es que este proyecto no es una ocurrencia, tenemos claro el tema y sabemos que vamos a comenzar pero no quería que por lo menos en los primeros meses de este año se pudieran registrar subejercicios que al rato pudieran cuestionarse desde el punto de vista de la administración pública. Entonces estemos todos tranquilos, no nos limitemos a los cien mil pesos; si hay que comprar escáners, cámaras fotográficas, computadoras, si hay que hacer adecuaciones a la oficina donde tenemos previsto, no me atrevo a decir donde para que nadie se ponga nervioso, (pero no va a ser en la sala de regidores para que estén tranquilos ustedes), toda la modificación que tenga que hacerse se irá generando y no vamos a decir 'Noé ya se te acabó el dinero ya no puedes seguir haciendo nada', entonces esta comisión, estas reuniones de comisiones van a ser trabajos muy intensos, con mucha frecuencia, y el mismo trabajo de esta comisión irá marcando el ritmo de los avances que vayamos teniendo y por lo tanto la demanda de recursos. Hay un tema que sí es muy importante decir de una vez, que es que como todos ustedes lo saben el capítulo mil es un capítulo que no se puede modificar que no podemos incrementar, y que lamentablemente, lo digo como una de nuestras fallas, lamentablemente cuando se diseñó el presupuesto de egresos todavía no teníamos contemplada la modificación a la ley IPEJAL y que originalmente representaba un margen mucho más amplio para poder acrecentar y poder atender todo este organigrama si se hubiera requerido desde el día uno, eso recorto en mucho la posibilidad de nuevas contrataciones por lo tanto Noé sabe muy bien que en este momento tendremos que recargarnos en trabajadores que actualmente ya están en la nómina, y que desde cada una de las coordinaciones y desde cada una de las oficinas que tiene hoy el gobierno municipal pues empezaremos a crear los enlaces que nos ayuden con el trabajo de la atención de la oficialía de partes, si hay necesidad de hacer contrataciones específicas con perfiles muy especializados pues muy probablemente lo podremos hacer se aprobará sin ningún problema por este gobierno municipal, porque sí tenemos un margen para las contrataciones, que están por cierto previstas, cuando nosotros hicimos el presupuesto de egresos dejamos un margen, no sé si lo recuerdan pero estaban previstas para esta coordinación concretamente, hay un pequeño presupuesto para la contratación en caso de que sea necesario, pero a grandes rasgos lo que quiero decirle a la regidora Mónica es que el presupuesto asignado para este proyecto no es limitativo, y era solamente una indicación de que íbamos a trabajar en esta coordinación y seguiremos avanzando en el diseño y en la ejecución como se vaya requiriendo."

El presidente de la comisión pregunta:



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

"Ya me mandaste la propuesta de reglamento pero no lo he leído, la pregunta es sobre la jefatura de Archivo Histórico, ahora que se integrará a la Coordinación General de Gestión de Archivo Documental, ¿aumentan sus funciones, va a hacer algo diferente que no hace actualmente?"

En respuesta el licenciado Noé explica:

"Sí, hay una situación diferente que nos cambia, no solamente la jefatura de Archivo histórico, sino a todos los departamentos nos establece ciertas funciones, obligaciones y facultades incluso de trabajo, nos decían hace un momento, algunos de ustedes con relación a que les pedían el poder trabajar expedientes, tenemos que aprender a trabajar por expedientes, cada documento que vamos a recibir es una unidad que tendrá integrarse a un expediente, el expediente del año, el expediente del mes o a un expediente que iremos formando y que al final entrará un nombre que irá dentro de un lugar de ese cuadro general de clasificación archivística y que entonces es parte de ese todo de un fondo documental que se llama Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco. Entonces concretamente a la pregunta regidor, si el jefe del archivo histórico tendrá entonces que asumir responsabilidades que hoy la Ley General de Archivo le marca y también la Ley Estatal de Archivos, de tal manera que tendrá que cubrir con cuadros de clasificación archivística, con un catálogo de disposición documental y establecer también ciclos de vida de documentos, la digitalización de documentos que va a ser esencial. Sí establece funciones diferentes porque hay una Ley General que nos marca esa dinámica de trabajo."

Toma el uso de la voz la regidora Tania Bernardino:

"Básicamente, no quisiera redundar mucho en cuestiones que ya se han ido tocando, lo único que sí me gustaría es saber de qué manera se va a empatar, o de qué manera podemos aprovechar el trabajo que ya se está haciendo a través de la Unidad de Transparencia en el Municipio, lo que comentábamos hace un momento, son cuestiones distintas porque el ciudadano solicita a través de Transparencia y el Municipio tiene la obligación de darle a conocer esa información a los ciudadanos, sin embargo, de acuerdo a la Ley de Transparencia de Acceso a la Protección Pública y Protección de Datos Personales, todos y cada uno de los departamentos del Ayuntamiento tienen que enviar un informe periódico a la Unidad de Transparencia de las actividades que se están realizando y estos mismos informes deben ser publicados en el portal de Transparencia, es decir, ya de alguna manera tenemos una base de datos de los archivos, de los oficios, del trabajo que se está realizando en cada uno de los departamentos, y si bien no se están clasificando o no vemos esta forma ordenada de trabajo que se presenta en este momento, pues sí sería cuestión de ver en el ánimo de aprovechar el recurso humano, el recurso económico y maximizar al máximo la eficiencia que como estructura orgánica de la Administración Pública podamos tener, pues saber qué es lo que podemos empatar o agrupar o ir de la mano con Transparencia, sabemos que de estas cinco jefaturas que se proponen dentro de este organigrama solamente contamos con la jefatura de Archivo Histórico, que es la que está a cargo del cronista municipal y las otras cuatro, pues es donde quizá pudiésemos encontrar coincidencias o pudiésemos relevarle alguna de estas responsabilidades de lo que ya estamos haciendo en realidad la Unidad de Transparencia, entonces saber cómo podemos aprovecharlo en el ánimo de que pueda funcionar y demos cumplimiento con la Ley General de Archivos, demos cumplimiento con la Ley General de



Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

Transparencia y que podamos aprovechar al máximo los recursos que tiene la Administración Pública y no solamente el recurso económico insisto, también el recurso humano que este tipo de estructura orgánica es muy completa, pues que nos gustaría ver pero también hemos visto en otros reglamentos con otros departamentos en otras áreas, específicamente en la administración pasada veíamos en el tema de Innovación, Ciencia y Tecnología, en el departamento de Ecología y todos nos piden más recurso humano ¿no?, que al final de cuentas en todos y cada una de las áreas se necesita aportarles un poquito más, pero sí insisto buscar que de manera eficiente podamos aprovechar todos esos recursos que como gobierno municipal, como administración pública tenemos, muchas gracias."

Se le cede el uso de la voz al licenciado Noé:

"Sí Regidora, entiendo su preocupación y efectivamente, hay una situación ahí de coincidencia con la Unidad de Transparencia que pudiéramos seguir trabajando de la mano, a la par, que de hecho tendríamos que hacer equipo en algún momento, haber canalizado unas cuestiones legales por la situación o sea de que cada una de estas facultades tiene sus propis leyes, estamos hablando de una Ley General de Transparencia y de una Ley General de Archivos que cuentan incluso con Sistemas Nacionales que ya lo mencionaba hace un momento, recuerdo que la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco dice que el titular de la Unidad de Transparencia dependerá directamente del Presidente Municipal porque es una responsabilidad que le deja al presidente municipal de transparencia del municipio, entonces si no está funcionando la transparencia es directamente el Presidente Municipal el responsable de eso y por eso hay sanciones directas en contra del presidente municipal. Pero habría que ver de qué manera podríamos hacer ese match como para ver cómo nos podremos fortalecer y poder trabajar de manera conjunta. Otro tema importante la Unidad de Transparencia, si bien es cierto aunque gestiona todas las solicitudes de información y pide la información a cada departamentolo que sí es importante resaltar es que la Unidad de Transparencia no cuenta con un solo expediente de otro departamento, la Unidad de Transparencia gestiona la información pero la Unidad de Transparencia no tiene Archivos, en realidad no cuenta con ningun archivo porque todos los archivos los tiene cada departamento, entonces en ese sentido sí hay un poco de diferencia entre lo que haría la Coordinación General de Gestión Documental y Archivos de organizar esos archivos para que a su vez la Unidad de Transparencia se beneficie y se beneficien todos los departamentos, porque nos vamos a beneficiar en Tesorería, se van a beneficiar los Regidores al pedir información que va a ser muy rápido que les puedan entregar digitalizada, se va a beneficiar Participación Ciudadana y todos de alguna manera tendremos un beneficio por esta coordinación. Entonces sí hay puntos que parecen de unión pero ya a su vez tiene que ver con esferas totalmente diferentes. No sé si quedó clara la explicación regidora."

Responde la Regidora Tania Magdalena Bernardino:

"Sí, muchas gracias licenciado, pues solamente eso, buscar la manera de hacer mas eficiente, o de aprovechar mejor el recurso humano y el recurso económico que tiene la administración pública que, para las necesidades que tiene el municipio, a final de cuentas termina siendo muy limitado y esa es más que nada la inquietud que dejo sobre esta mesa para que podamos trabajar en ese sentido y bueno a final de cuentas también lo que ya se comentaba y obviamente ajustarle a irnos avanzando mas en el tema digital dejando un poquito mas de lado lo que es el papel también por el tema del cuidado del medio ambiente y que al final de cuentas



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

podamos tener todo ese concentrado que antes se tenía en cajas y en archivos y en bodegas y que al final de cuentas ya no sabíamos ni que hacer y que había que entrar y buscarle y desentapalar y desentapalar todos esos papeles pues a final de cuentas la tecnología hoy nos ofrece una herramienta que puede ofrecernos que a través de los años podamos consultar ¿no?, o la misma calidad y de manera quizás mas pronta, mas expedita para el ciudadano que busque encontrar cierta información, y hace un momento comentaba licenciado el hecho de no hay que tenerle miedo a hacer pública la información, pero también no hay que dejar de lado, hay que recordar el tema de la protección de datos personales donde hay datos y ciertas cuestiones que sí tenemos que cuidar y proteger también para darle cumplimiento a la propia Ley de Transparencia y Protección de Datos personales, vaya."

Respondiendo el licenciado Noé:

"Totalmente de acuerdo Regidora, déjeme decirle que ya entrando en las partes técnicas de los expedientes, el expediente debe de llevar una carátula que hace una descripción general de lo que contiene ese expediente; y en esa carátula se deberá de definir si el expediente cuenta con datos personales, o datos sensibles de los ciudadanos porque administramos muchos datos personales e incluso datos sensibles. Imagínense el DIF por ejemplo que atiende casos de violencia familiar, psicológicos, cuestiones de abusos, y demás, lógicamente esos expedientes contienen una información muy delicada que de hacerse pública le vamos a generar una discriminación y una afectación social a un ciudadano y su familia, entonces es importante que en el expediente lleve esa carátula con esos datos y que diga 'de la página tal a la página tal contiene datos personales' para que se sigan resguardando de esa manera y otra información importante es la información reservada que ya en la práctica nos damos cuenta que no toda la información que generamos es información reservada, que es estratégica, de seguridad y demás, simplemente a lo mejor una pequeñita parte de la información que generamos la tenemos que cuidar en ese sentido, pero si es el caso el expediente también tendrá ese '¡Ojo! Información reservada, manéjese con cuidado.' Y entonces todo aquello que sea información confidencial o información estratégica nos tenemos que enseñar a manejarla. Hoy por ejemplo tenemos que entender que incluso compartimos información entre un departamento y otro, si lo hacemos físicamente tendrá que ir en un sobre cerrado con una etiqueta que diga: 'Información confidencial' y demás. Y si yo lo entrego en una oficina y se lo dejo a la secretaria, la secretaria me va a recibir el paquete pero no está autorizada para abrirlo, para revisarlo y aventarse la novela como si nada pasara. Tiene que ser entregado al servidor público que deberá de conocer esta información para poderle prestar un servicio al ciudadano y solamente él se enterará de esa información. Son de los avances que tendremos que ir teniendo en esta gestión documental que vamos a ir trabajando y en estas capacitaciones que tendremos que ir haciendo, porque una parte fundamental que se me ha pasado comentarla es que este proyecto requiere mucha capacitación, capacitación a servidores públicos, capacitación a operadores, capacitación a secretarías, capacitación a directores, y demás, porque tenemos que entender cómo generar la cantidad de información necesaria si exeder, sin abusar, lo que sí nos queda claro que cada decisión que tomamos en este Gobierno Municipal debe de quedar documentado, para generar una rendición de cuentas ante el pleno del Ayuntamiento o ante cualquier ciudadano que quiera saber cómo se están tomando las decisiones en este gobierno municipal."

El presidente de la Comisión explica la terminación de la presente Sesión y sobre posteriores sesiones que habrán en esta Comisión.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

3.- ASUNTOS VARIOS

No hubo asuntos varios.

4.- CLAUSURA.- Se da receso a la presente sesión siendo las 19:24 horas, quedando abierta la Sesión de Comisión 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.----- **CONSTÉ**

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

INTEGRANTES


C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA
Regidor Presidente


C. MÓNICA 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


C. ERNESTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Regidor Presidente


C. MARISOL MENDOZA PINTO
Regidora Vocal


C. EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA
Regidor Vocal



La Ciudad

Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

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

INTEGRANTES

C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS
Síndica y Regidora Presidenta

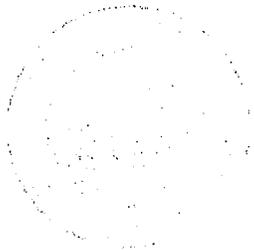
C. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ
Regidora Vocal

C. SARA MORENO RAMÍREZ
Regidora Vocal



JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA
Regidor Vocal

SALA DE REGIDORES



DATA DE REGIMENS