



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## ACTA DE CONTINUACIÓN DE LA SESION 03 ORDINARIA DE LA COMISION EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (CUARTA PARTE)

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, siendo las 12:00 horas del día viernes 25 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 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 y MARISOL MENDOZA PINTO**; y de las integrantes de la Comisión de Reglamentos y Gobernación Síndica **CC. MAGALI CASILLAS CONTRERAS, regidoras CC. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ Y SARA MORENO RAMÍREZ** quienes fueron convocados mediante los oficios 268/2022 y 275/2022; 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 4 de fecha 25 de Marzo de 2022  
Página 1 de 14



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA Y ACUERDOS

### 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.

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

#### Comisión Edilicia de reglamentos y Gobernación

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

Se resentaron 3 tres oficios con números 280/2022 firmado por el presidente municipal quien forma parte de la Comisión de Administración Pública como vocal; 301/2022 firmado por el Regidor Edgar Joel Salvador Bautista integrante de la Comisión Edilicia de Transparencia Acceso a la Información Pública, Combate A La Corrupción Y Protección De Datos Personales; y el 302/2022 firmado por la Regidora Betsy Magaly Campos Corona quien es integrante de la Comisión de Reglamentos y Gobernación. Se pone a consideración la justificación de las inasistencias de los Regidores que no se encuentran.

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 dividió en varias Sesiones.



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

Se le concede el uso de la voz al licenciado Noé para presentar las modificaciones solicitadas en la Sesión anterior, explicando el concepto de "digitalización" y las definiciones encontradas. Sin hacer modificaciones a la propuesta del concepto digitalización que se expuso anteriormente. Además de la modificación a las facultades del Coordinador General de Archivo que sería otorgar la autorización para la salida de documentos considerados patrimonio municipal cambiado esa facultad y otorgándosela al Secretario General del Ayuntamiento.

Se integra la Regidora Betsy Magaly Campos Corona.

Se continua con la lectura del Capítulo Cuatro de la propuesta del Reglamento De Gestión Documental y Archivos para el Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco:

## **"Capítulo IV Del Archivo Histórico**

### **Artículo 32. Recinto Documental**

1. El Archivo Histórico, es el recinto donde se salvaguardan los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, mismos que están a disposición pública y gratuita para su consulta, promoción y enriquecimiento.

2. Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos inherentes al municipio y su entorno regional, que se localicen en manos de particulares; e impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas.

### **Artículo 33. Funciones**

1. El Jefe del de Archivo Histórico deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Difundir, vincular y promover el acercamiento de la población del municipio y la Región, al Archivo Histórico;
- II. Brindar servicios de consulta al público, así como divulgar el patrimonio documental;
- III. Promover la investigación, lectura, conservación y restauración de documentos histórico, así como la digitalización del acervo, para mayor conocimiento de la población;
- IV. Impulsa la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio municipal, comprendiéndose en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido, o sean, producidos y acumulados por las instituciones públicas;
- V. Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Generar investigación histórica institucional, que generé nuevos documentos los cuales podrán ser difundidos en archivos impresos o digitales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo Municipal, en coordinación con las áreas administrativas competentes y aplicarlos;
- VIII. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Preservar una biblioteca especializada en historia local y regional, una hemeroteca, videoteca y fototeca, disponible para su consulta pública y gratuita;
- X. Organizar presentaciones de libros, charlas, conferencias y video-conferencias en línea, abordando temas inherentes a la historia del Municipio y la región; monumentos arquitectónicos, costumbres, tradiciones, leyendas, monografías, artesanías, folclor, promoviendo siempre el interés de la ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

- XI. Promover visitas guiadas por el Palacio de Gobierno Municipal y desarrollos históricos, dando a conocer la datación, estilos arquitectónicos, personajes ilustres, tesoros artísticos, iconografía, entre otros;
- XII. Impulsar todas aquellas actividades que permitan conocer el Recinto Cultural y su riqueza documental, a través de medios digitales;
- XIII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General."

Aclarando que las facultades del jefe del Archivo Histórico se enriquecieron, tomando las principales del Reglamento Orgánico, y que existe una diferencia entre el Jefe del Archivo Histórico y un Crónista de la Ciudad.

Se siguió leyendo la propuesta del Reglamento:

## **"Capítulo V De la Coordinación de Gestión Documental**

### **Artículo 34. Definición**

1. La Jefatura de Gestión Documental, es la oficina responsable de promover el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Su función será generar todas las metodologías e instrumentos de control, consulta y supervisión interna de que cada unidad administrativa y las áreas operativas de archivos, cuidando que su trabajo sea apegado a la normatividad específica.

### **Artículo 35. Gestión documental electrónica**

1. Además de los procesos de gestión documental previstos en la ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

### **Artículo 36. Funciones**

1. La Jefatura de Gestión Documental deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer la metodología de trabajo en la organización y desarrollo de la gestión documental institucional;
- II. Proponer al Coordinador General los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto;
- III. Aprobar en colaboración con el Coordinador General, las caratulas de los expedientes, los formatos a utilizar, los formatos de actas y en general todos aquellos documentos requeridos para la correcta gestión documental;
- IV. Adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital;
- V. Implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en los archivos del Gobierno Municipal en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Adoptará las medidas necesarias para apoyar a las áreas administrativas a prepararse para las auditorías de archivísticas;
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General."

Explicando que esa jefatura es la que se encargará de toda la parte metodológica, procedimental, formatos, capacitaciones, asesorías, entre muchas otras.

Se procede a la lectura del Título Cuarto:

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03  
parte 4 de fecha 25 de Marzo de 2022

Página 4 de 14

\*JJJP/ayrh



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## **"TÍTULO CUARTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA VALORACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **Capítulo I Del Grupo Interdisciplinario**

#### **Artículo 37. Integración del Grupo**

1. Al inicio de la Administración se integrará el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

#### **Artículo 38. Colaboración con Universidades**

1. El Gobierno Municipal firmará convenios de colaboración con Universidades o Instituciones que tengan experiencia en el manejo y administración de archivos, que puedan compartir sus experiencias o tecnología al Municipios, con el objetivo de llevar una mejor gestión documental.

#### **Artículo 39. Integración**

1. El Grupo Interdisciplinario será un equipo de profesionales de la institución, el cual será presidido por el Coordinador General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria, integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria
- II. Sindicatura
- III. Secretaría General
- IV. Órgano Interno de Control
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Tecnologías de la Información
- VII. Dirección Jurídica
- VIII. Tesorería
- IX. Planeación y/o mejora continua
- X. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
- XI. Los titulares de las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivo
- XII. Las unidades, dependencias, órganos, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal productoras de documentación."

Se hizo énfasis en la importancia del Grupo Interdisciplinario, para qué será, quiénes lo conformarán y porqué serán los integrantes.

#### **"Artículo 40. Obligaciones del Grupo**

1. El responsable de la área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

2. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad

III. Realizar entrevistas con la dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

## **Artículo 41. Reglas de Operación**

1. El Grupo Interdisciplinario emitirá reglas de operación para su adecuado funcionamiento.

## **Artículo 42. Bajas y Transferencias**

1. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que corresponda, deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

## **Artículo 43. Ficha técnica de valoración**

1. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal identificará los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

2. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

## **Artículo 44. Lineamientos de disposición documental**

1. El Grupo Interdisciplinario deberá establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas en el municipio, conforme a las directrices que emita el Consejo Estatal.

## **Artículo 45. Dictámenes y actas**

1. El municipio deberá publicar en su portal institucional, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el Archivo de General por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

2. Los dictámenes y actas que refiere el presente artículo, se transferirán al archivo histórico para su conservación permanente.

## **Capítulo II**

### **De la Conservación de los Archivos**

## **Artículo 46. Políticas de seguridad**

1. Cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

## **Artículo 47. Resguardo de terceros y del Archivo General**

1. La dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal que haga uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberá asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

2. En el Archivo General se conservan los expedientes que se encuentran en calidad de concluidos con sus respectivos inventarios y Catálogos de Disposición Documental, tales expedientes se resguardan

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03

parte 4 de fecha 25 de Marzo de 2022

Página 6 de 14



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

de manera precautoria y tienen una consulta eventual, de tal manera que pueden ser solicitados en calidad de préstamo de manera física o digital por los usuarios generadores de la información.

3. Los expedientes resguardados en el Archivo General continúan siendo responsabilidad de las unidades administrativas que los generaron, y son las únicas facultadas para autorizar su disposición final: ya sea baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico.

4. La documentación dada de baja debe estar organizada y ordenada por series documentales, así como cronológicamente, de ningún modo se recibe documentación que no formen parte de un expediente, relacionado con el cuadro general de clasificación.”

Se explica sobre el resguardo de documentos de terceros en la Administración pública, mediante convenios y acuerdos entre los responsables del documento. Además de que la Ley permite tener un archivo regional, dado que no todos los municipios tiene la capacidad económica para sostener un Archivo Histórico, y se puede tener un Fondo Documental de otros Municipios.

Se reanuda la lectura del Reglamento:

## **“TÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Y DEL FONDO ECONÓMICO**

### **Capítulo I De los Archivos Privados**

#### **Artículo 48. Coordinación de Archivos**

1. El Gobierno municipal, mantendrá una coordinación con el Archivo General del Estado, para promover acciones que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

2. En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo Municipal una copia fotostática o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

#### **Artículo 49. Archivos Privados**

1. El Gobierno Municipal a través de la Coordinación General, mantendrá relación con los propietarios o administradores de un acervo o archivos privados de interés público, con el objetivo de mantener su preservación y garantizar su existencia.

### **Capítulo II Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos**

#### **Artículo 50. Fondo de Apoyo Económico**

1. Se podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos municipales, cuya finalidad sea promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los mismos, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.”

Se agrega la explicación sobre el registro del Archivo Histórico en la Red Nacional, mencionando que puede ser patrimonio municipal y podría contener valor internacional.

El Regidor Jorge continua con la lectura:

## **“TÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**

### **Capítulo I Del Patrimonio Documental**

#### **Artículo 51. Patrimonio documental**

1. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Municipio, son propiedad municipal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de las disposiciones aplicables a la materia.

### **Capítulo II De la Protección del Patrimonio Documental**



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## **Artículo 52. Protección del patrimonio documental**

1. Para los efectos de la protección del patrimonio documental el municipio, deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental del municipio;
- II. Conservar el patrimonio documental municipal;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental que posean, contribuyan a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan por el incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Artículo 53. Acciones Coordinadas**

1. En el marco de sus atribuciones, cada dependencia, órgano, unidad, organismo y entidad de la Administración Pública Municipal deberá coadyuvar con el Archivo Histórico, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental.

## **Artículo 54. Archivos en Peligro**

1. El Archivo Histórico, podrá recibir documentos de archivo en comodato para su estabilización. En los casos en que el Archivo Municipal considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General del Estado a fin de mantener comunicación y determinar la normativa aplicable."

Se habló de la restauración de los documentos que alguna situación este deteriorando los documentos, mencionando en convenio que tiene el Ayuntamiento con la Escuela de Conservación Regional de Occidente, quiénes cuentan con especialistas de restauración de documentos. Aportando también la posibilidad de contar con un técnico capacitado dentro de la Coordinación General.

Se continuó con la lectura:

## **Artículo 55. Preservación Archivos**

1. El Municipio, deberá coordinarse con el Archivo General del Estado, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

## **Artículo 56. De las Denuncias**

1. Se deberá informar y denunciar ante el Órgano Interno de Control, así como al Archivo General del Estado, cuando se tenga conocimiento del manejo inadecuado, mutilación, destrucción, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos que refiere el presente Reglamento y la Ley.

## **Capítulo III Del Patrimonio Documental del Municipio en Posesión de Particulares**

### **Artículo 57. Custodia de Particulares**

1. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Municipio, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que al efecto se emitan por el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal y en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley, el presente Reglamento y las demás normativas aplicables.

### **Artículo 58. Autorización de Restauración**

1. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del municipio, al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo supervisión, en los términos de la normativa aplicable.

### **Artículo 59. Recuperar la posesión**



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

1. El Archivo General coadyuvará con el Archivo General del Estado, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del municipio que forme parte del patrimonio documental del Estado.

## Artículo 60. Visitas de Verificación

1. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General, deberá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo IV

### De la Capacitación y Cultura Archivística

#### Artículo 61. Calendario de Capacitaciones

1. La Coordinación General propondrá al Sistema Municipal de Archivos, un calendario anual de Capacitaciones, con el objetivo de promover la capacitación de los responsables de las áreas de archivo en la Cultura Archivística.

#### Artículo 62. Convenios de Colaboración

1. Se podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

#### Artículo 63. Fomento de las actividades archivísticas

1. El municipio deberá en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna:

- I. Preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

#### Artículo 64. Usuarios de Archivos

1. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones establecidas para la consulta y conservación de los documentos integrados en dichos archivos.

## TÍTULO SEPTIMO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

### Capítulo I De las Infracciones Administrativas

#### Artículo 65. Autoridad Sancionadora

1. Las infracciones administrativas a que se refiere este Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por el Órgano Interno de Control o por la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### Artículo 66. Infracciones

1. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos institucionales, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley y demás disposiciones aplicables.

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03  
parte 4 de fecha 25 de Marzo de 2022

Página 9 de 14

\*JJJP/qyrh



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## **Artículo 67. Criterios para la imposición de multas y sanciones**

1. El Órgano Interno de Control o la autoridad competente, podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

2. En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

3. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

4. Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo anterior del presente Reglamento; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con violaciones a derechos humanos."

Se aclaró la justificación de las sanciones que establece la Ley General de Archivos, mencionando al Órgano Interno de Control y su facultad otorgada por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para aplicar las sanciones. Además se explican las funciones, facultades, responsabilidades y diferencias entre el Juzgado Municipal y el Órgano Interno de Control, especificando que el Órgano Interno de control es el único con facultades para sancionar a los Servidores Públicos; y cuando son faltas graves o faltas cometidas por particulares entra el Tribunal Administrativo.

El presidente de la Comisión sigue con la lectura:

## **"Artículo 68. Ámbitos de Sanción**

1. Las sanciones administrativas señaladas son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

2. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se abroga cualquier disposición municipal que se oponga al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se cubrirán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal y los subsecuentes, aplicable según corresponda. En tanto el Municipio no cuente con el sistema automatizado de gestión documental no serán aplicables los deberes que requieran de manera imprescindible el uso de dicho sistema. El Municipio, en la medida de sus posibilidades, destinará los recursos necesarios para la creación y puesta en marcha del Sistema.

**CUARTO.** Las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán organizar sus archivos en un periodo no mayor a 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**QUINTO.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de trámite y que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**SEXTO.** Los documentos transferidos al archivo histórico antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico institucional.

**SÉPTIMO.** En un plazo de 30 días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá establecer un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos."

Se retoma el tema de las diferencias entre la Unidad de Transparencia y la Coordinación General de Gestión Documental, exponiendo que existe el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Archivos, englobados por bloques y sus propias legislaciones.

Se debatió sobre las formalidades de la creación del Reglamento al presentarse ante el Pleno del Ayuntamiento, poniendo a consideración la aprobación de la propuesta del Reglamento De Gestión Documental y Archivos para el Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco.

### 3.- ACUERDOS

**PRIMERO.-** Se aprueba la propuesta la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, con ocho votos a favor de los regidores presentes CC. Jorge de Jesús Juárez Parra, Mónica Reynoso Romero, Ernesto Sánchez Sánchez, Marisol Mendoza Pinto, Magali Casillas Contreras, Betsy Magaly Campos Corona y Sara Moreno Ramírez y Tania Magdalena Bernardino Juárez.

**SEGUNDO.-** Se aprueba la propuesta del Reglamento De Gestión Documental y Archivos para el Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco, con siete votos a favor de los regidores Jorge de Jesús Juárez Parra, Mónica Reynoso Romero, Ernesto Sánchez Sánchez, Marisol Mendoza Pinto, Magali Casillas Contreras, Betsy Magaly Campos Corona y Sara Moreno Ramírez; y un voto en contra de la regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez.

### 4.- SENTIDO DEL VOTO

**PRIMERO.-** Aprobación de la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, con ocho votos a favor.

REGIDORES	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Jorge de Jesús Juárez Parra	X		
Mónica Reynoso Romero	X		
Ernesto Sánchez Sánchez	X		
Marisol Mendoza Pinto	X		

\*JJJP/ayrh



**Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco**

Administración 2021-2024

La Ciudad

<b>Magali Casillas Contreras</b>	X		
<b>Tania Magdalena Bernardino Juárez</b>	X		
<b>Betsy Magaly Campos Corona</b>	X		
<b>Sara Moreno Ramírez</b>	X		

**SEGUDO.-** Aprobación de la propuesta del Reglamento De Gestión Documental y Archivos para el Municipio De Zapotlán El Grande, Jalisco, con siete votos a favor y un voto en contra.

REGIDORES	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
<b>Jorge de Jesús Juárez Parra</b>	X		
<b>Mónica Reynoso Romero</b>	X		
<b>Ernesto Sánchez Sánchez</b>	X		
<b>Marisol Mendoza Pinto</b>	X		
<b>Magali Casillas Contreras</b>	X		
<b>Tania Magdalena Bernardino Juárez</b>		X	
<b>Betsy Magaly Campos Corona</b>	X		
<b>Sara Moreno Ramírez</b>	X		

<b>A favor:</b> Siete
<b>Abstenciones:</b> Cero
<b>En contra:</b> Uno
<b>Total:</b> Ocho



La Ciudad

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## 5.- ASUNTOS VARIOS

No hubo asuntos varios.

**6.- CLAUSURA.-** Por lo que no habiendo más asuntos que tratar se concluye con la presente sesión siendo las 14:32 horas, culminando 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

#### INTEGRANTES

  
C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA  
Regidor Presidente



  
C. MÓNICA REYNOSO ROMERO  
Regidora 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

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

#### INTEGRANTES

SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA No. 03  
parte 4 de fecha 25 de Marzo de 2022  
Página 13 de 14

\*JJJP/ayrh 



**Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco**

Administración 2021-2024

La Ciudad

**C. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**  
Síndica y Regidora Presidenta

**C. TANIA MAGDALENA BERNARDINO JUÁREZ**  
Regidora Vocal

**C. SARA MORENO RAMÍREZ**  
Regidora Vocal

**C. JORGE DE JESÚS JUÁREZ PARRA**  
Regidor Vocal

