



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO PRESENTE

El suscribe, C. JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA, en el carácter de Presidente la Comisión Edilicia Permanente de Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, en uso de las facultades que nos confiere el artículo 115 Constitucional, 1, 2, 3, 4, 77, 78, 79,80,81,82,85 y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Jalisco 1,2,10,27,28,29,30,37,38 fracción IV, 40,41,45,47,48,49 y demás relativos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 40,47,70,87 y 104,106,109 y demás relativos y aplicable del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco, presentamos el siguiente **"INICIATIVA DE ACUERDO ECONÓMICO QUE TURNA A LAS COMISIONES EDILICIAS PARA LA CREACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS"**, fundamentado en la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- Con fundamento en el artículo 115 Constitucional, que establece que los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, Representativo y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, lo que establece tres niveles de Gobierno, la Federación el Estado y los Municipios, por tanto es facultad de este cuerpo colegiado al tener personalidad jurídica y patrimonio propio y facultades para crear los empleos públicos, las dependencias y entidades que se estimen necesarias, así como para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que organicen la Administración Pública Municipal y regulen los procedimientos y funciones y servicios públicos de nuestra competencia, el dar respuesta a las necesidades y reclamos sociales de los habitantes de nuestro municipio.

II.- El artículo 38 fracciones IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establece que el Ayuntamiento crea los empleos públicos, así como las dependencias y entidades que se estimen necesarias para cumplir con sus fines.



## Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

III.- El Congreso de la unión aprobó la Ley General de Archivos, misma que fue publicada el 15 de junio del 2018.

De entre el articulado contenido en dicha Ley, destacan para el caso que nos ocupa las siguientes disposiciones:

*Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

*I. Un área coordinadora de archivos, y*

*II. Las áreas operativas siguientes:*

- a) De correspondencia;*
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
- c) Archivo de concentración, y*
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.*

*El Artículo 27 Señala que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y que la persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.*

*El Artículo 28 señala concretamente las funciones del área coordinadora de archivos.*

El capítulo VII en sus artículos del 29 al 32 de la Ley General de Archivo nos habla de las áreas operativas que debe contener la coordinación de nueva creación, esto es, área de correspondencia (Oficialía de Partes), un archivo de concentración, archivo histórico, así como de las funciones que deben desempeñar.

IV.- Esta Ley General de Archivo tuvo por objeto establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de 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.



## Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

V.- Es por ello, que el Congreso del Estado hace la armonización de ésta ley, con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, además de promover el uso y aprovechamiento de la tecnología para la digitalización de archivos y así mejorar la clasificación, utilización, administración, accesibilidad y conservación de cada uno de los archivos, impulsa la organización adecuada de cada uno de los documentos de forma física, pero primordialmente contribuye a mejorar las herramienta de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción.

VI.- Al efecto la Ley de Archivos del Estado, en su articulado contiene disposiciones aplicables a esta iniciativa:

*Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;*
- II. Las Áreas Operativas siguientes:*
  - a) Oficialía de partes o de gestión documental;*
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
  - c) Archivo de concentración;*
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y*
- III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.*

*Los artículos del 29 al 34 hacen referencia a las áreas coordinadoras de archivo, sus áreas operativas y de los archivos históricos, así como de sus funciones.*

VII.- Actualmente, nuestro municipio cuenta con una Unidad de Archivo Municipal que de conformidad al artículo 68 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, establece sus funciones y es claro que dentro de ellas se encuentra a su cargo el cuidado, la organización y administración del acervo documental del Municipio, y que será la encargada de salvaguardar los documentos inherentes al propio municipio y la región en general, sin embargo, no existe una coordinación general de gestión documental, archivos y mejora regulatoria para llevar a cabo el procedimiento de clasificación, conservación y administración de los documentos por cada dependencia que conforma la administración pública, si bien es cierto, la Unidad de Archivo Municipal, es la encargada del acervo de cada documento, pero cada una de las áreas de esta administración pública produce información y por ende documentos que no tienen un tratamiento correcto, por lo que se deberá coadyuvar con la Unidad de Archivo Municipal para la creación de los diferentes archivos de conformidad al artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

VIII.- La reglamentación a crearse, deberá encargarse de regular los procesos archivísticos y deberá regirse por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de la reglamentación que sea creada a nivel municipal para su funcionamiento.

IX.- Dicha reglamentación municipal se encargará de aspectos como:

- Contemplar el manejo de los archivos de trámite, archivos de concentración e históricos;
- Establecer de forma precisa el catálogo de archivos para facilitar la concentración y consulta de información y así coadyuvar con la transparencia del municipio;
- Establecer la estrecha coordinación con el Sistema Estatal de Archivos;
- Implementar la auditoría archivística municipal para el control, supervisión como forma de control interno de los archivos;
- Establecer los mecanismos de valoración, conservación y restauración de archivos, así como sus plazos de conservación.
- Contar con los documentos digitalizados para consulta rápida y eficaz, aprovechando todos los medios tecnológicos con los que se cuentan.
- Uno de los puntos importantes de tener una coordinación general de gestión documental, archivos y mejora regulatoria, es que, al momento del ejercicio de entrega- recepción que se realiza al término e inicio de cada administración pública los documentos estarán ordenados, clasificados y por ende este proceso se llevaría con mayor rapidez y transparencia.

X.- Por otra parte, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios establecen como una obligación del municipio el contar con el manejo adecuado de la documentación e información recibida y generada por el Ayuntamiento, a través de una reglamentación que regule la gestión documental, archivos y mejora regulatoria, ante lo cual hemos sido omisos, es decir que hemos incumplido dado que teníamos 6 meses como plazo desde su entrada en vigor de acuerdo al artículo transitorio Decimo Primero de la Ley General de Archivo.

XI.- Además de lo anterior, recordar que como ya se mencionó, fuimos omisos, al grado de que incluso existe un procedimiento contemplado para llevar a cabo el correcto proceso de entrega y recepción de la administración saliente hacia la entrante. Dicho proceso se hizo pero sin cumplir con lo establecido en las Leyes general y estatal de archivo, razón de más por la que es necesario crear la reglamentación referida.



## Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

XII.- De conformidad con el artículo 11 fracciones VII y VIII del Ley General de Archivos, este Gobierno Municipal está obligado a destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; además de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los archivos.

XIII.- De conformidad con los artículos 1º, 11 de la Ley General de Archivos, en concordancia con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen la obligación de éste Municipio de conformar su Sistema Municipal de Archivos.

Por tal motivo se presenta la propuesta normativa (*anexo 1*), la cual formará parte de las facultades que tendrá cada una de las áreas administrativas que se vayan a crear, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Tomando en cuenta la anterior exposición de motivos se llega a los siguientes

### CONSIDERANDOS:

1.- Que como ya ha quedado establecido, en nuestro municipio hemos sido omisos en la obligación que tenemos de crear la reglamentación municipal de gestión documental, archivos y mejora regulatoria.

2.- Aunado a que, hemos estado laborando sin observar los lineamientos adecuados para el manejo y preservación de la documentación al interior del Gobierno Municipal, tanto recibida como generada.

3.- Es clara la necesidad que existe de dar cumplimiento con lo que nos señalan tanto La Ley General de Archivo como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, por lo que;

En los términos citados, se generan los siguientes:

### RESOLUTIVOS:

**ÚNICO.-** Se turne a las Comisiones Edilicias de Administración Pública del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, como convocante y a las Comisiones Edilicias de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, a la de Reglamentos y Gobernación y a la de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales como coadyuvantes, para que se avoquen al estudio de la presente iniciativa y previo dictamen, presenten a discusión



**Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco**

en Sesión Plenaria lo correspondiente descrito en el punto expositivo, en apoyo al documento descrito en el anexo 1.

**ATENTAMENTE**

**"2022, AÑO DEL CINCUENTA ANIVERSARIO DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN"**

***Cd. Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco, 24 de enero del 2022.***

Presidente de la Comisión Edilicia Permanente de Administración Pública

**C. JORGE DE JESUS JUÁREZ PARRA**



**SALA DE REGIDORES**

\*JJJP/kct/rrh/nga/ayrh

\*La presente foja de firmas pertenece a la INICIATIVA DE ACUERTO ECONÓMICO QUE TURNA A COMISIONES PARA LA CREACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN ARMONIZACIÓN LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## Anexo 1

### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco

Ordenamiento actual	Propuesta de Ordenamiento
<p>Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</li> <li>...</li> <li>2. SINDICATURA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>3. SECRETARIA GENERAL</li> <li>...</li> <li>4. HACIENDA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>5. CONTRALORÍA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</li> <li>...</li> <li>7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</li> <li>...</li> <li>8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO</li> <li>...</li> <li>9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.</li> <li>...</li> <li>10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.</li> <li>...</li> <li>11. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.</li> <li>...</li> <li>12. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</li> </ol>	<p>Artículo 25.-Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal en sus dos vertientes, con las siguientes Áreas Municipales y autoridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.</li> <li>...</li> <li>2. SINDICATURA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>3. SECRETARIA GENERAL</li> <li>...</li> <li>4. HACIENDA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>5. CONTRALORÍA MUNICIPAL</li> <li>...</li> <li>6. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</li> <li>...</li> <li>7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.</li> <li>...</li> <li>8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO AGROPECUARIO</li> <li>...</li> <li>9. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD.</li> <li>...</li> <li>10. COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.</li> <li>...</li> <li>11. <b>Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora</b></li> <li>12.- DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.</li> <li>...</li> <li>13. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS</li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO DECIMO PRIMERO</b> <b>Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria</b></p> <p><b>Artículo 190.-</b> La Coordinación General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria es la instancia encargada de promover y vigilar las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Municipal de Archivos. Además de identificar oportunidades en el municipio para promover regulación, proyectos de</p>



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

simplificación administrativa, que procuren la homologación de criterios, la simplificación de trámites, servicios y procesos jurídicos y demás acciones de mejora regulatoria.

**Artículo 191.-**Esta Coordinación General para el desempeño de sus facultades y obligaciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades a su cargo:

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

**Artículo 192.-** En el Reglamento de Gestión Documental y Archivos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento, se establecerán las facultades y obligaciones de los titulares de las Coordinaciones y unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos a la misma. Además, se regirán por las disposiciones que les transmita el presente Reglamento y su Coordinador General, acatando la normatividad municipal, manuales de organización, lineamientos, criterios y procedimientos que correspondan. En el caso de la Coordinación de Mejora Regulatoria atenderá lo mandatado por el reglamento de la adscripción.

**Artículo 193.-** Esta Coordinación General es referida por la legislación en la materia como el área Coordinadora de Archivos, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar el Sistema Municipal de Archivos y tomar las decisiones correspondientes para su eficaz operación en el Municipio.
- II. Coordinar la operación de la Oficialía de partes, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el Archivo Histórico.
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, apoyándose en el Grupo Interdisciplinario para su aplicación.
- IV. Coordinar los procesos de gestión documental, valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Gobierno Municipal.
- V. Informar al titular del Órgano Interno de Control en caso de que un servidor público este afectando las actividades del Sistema, de alguna coordinación o cometa alguna acción que afecte la correcta gestión documental y pueda generar responsabilidades de cualquier tipo.
- VI. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de regulaciones y la simplificación de Trámites



La Ciudad de Todos

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

y Servicios, procurando cuando así sea procedente, la presentación de trámites por medios electrónicos, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones;

- VII. Las demás que establezca la legislación aplicable y los lineamientos emitidos por los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 194.-** La Coordinación de Oficialía de Partes, es la oficina responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación dirigida al Gobierno Municipal, la cual será remitida inmediatamente a la unidad administrativa competente, para atender e integrar los expedientes de archivos de trámite.

**Artículo 195.-** La Coordinación de Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes funciones:

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

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**Artículo 196.-** La Coordinación de Archivo de Concentración, es la oficina responsable de la recepción, registro, resguardo y conservación, de los Expedientes transferidos por las áreas de trámite, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su disposición documental.

**Artículo 197.-** La Coordinación de Archivo de Concentración deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover una cultura de Archivos y elaboración de expedientes, a través de



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Tlaxiaco

- capacitaciones continuas, y asesoría a los enlaces de los archivos de Trámite;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

**Artículo 198.-** La Coordinación de Archivo de Concentración, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Técnica Archivística, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

- I. Propondrá a la Coordinación General la metodología, técnicas archivísticas, organización, manejo, codificación, acomodo, elementos de diagnóstico, control intelectual del trabajo archivístico en materia de clasificación y ordenación, valoración y disposición, descripción, conservación y preservación documental y demás propuestas que se requieran para el adecuado funcionamiento y rápida ubicación de los expedientes en resguardo;
- II. Apoyar la instrumentación e institucionalización de los Lineamientos Generales y criterios emitidos en Materia de Archivos;
- III. Proponer los conceptos esenciales de la Administración de Documentos, tanto desde una perspectiva teórica y metodológica, como desde un punto de vista instrumental;
- IV. Identificar los procesos del trabajo documental, las operaciones archivísticas y la normatividad técnica y jurídica que los sustenta en términos de su integración, organización, control, uso y acceso institucional y social; y
- V. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.

## SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 199.-** La Coordinación de 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. Coadyuva este repositorio a la investigación, protección, conservación, restauración, recuperación y salvaguarda de los documentos históricos



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

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 200.-** La Coordinación 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 genere nuevos documento 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



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

ciudadanía por conocer la memoria histórica de su Municipio;

- 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.

## SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 201.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria, es la oficina responsable de promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de la regulación y simplificación administrativa, de las buenas prácticas, como medio para lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande.

**Artículo 202.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria deberá de realizar las siguientes funciones:

- I. Promover en ésta Administración Pública Municipal, las prácticas del gobierno abierto, los datos abiertos y fortalecer el proceso de regulación a través de los mecanismos que permitan la participación de la sociedad y demás sectores involucrados;
- II. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
- III. Procurar que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre concurrencia y la competencia económica;
- IV. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
- V. Fomentar, coordinar e instalar ventanillas únicas de gestión y orientación en lugares clave y centros de atención ciudadana. Teniendo bajo su responsabilidad la operación eficiente de la misma;
- VI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

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

**Artículo 203.-** La Coordinación de Mejora Regulatoria, contará para su adecuado funcionamiento de la Unidad de Mejora y Ventanilla Única, la cual tendrá como finalidad las siguientes funciones;

I. Implementar una herramienta en el Portal Web del Municipio, que permita el envío de la información electrónica, una sola vez, ante una única área administrativa, para cumplir con todos los requerimientos legales y de competitividad. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión;

II. La Ventanilla Única tiene como objetivo agilizar y simplificar los flujos de información entre el comercio y el gobierno y aportar beneficios significativos para todas las partes involucradas;

III. Propondrá los mecanismos para contar con un expediente digital único por usuario con número verificador, procesos para el pago de derechos en línea, el uso de la firma electrónica y la emisión de la constancia digital para la operación del negocio;

IV. La homologación y claridad de los requisitos para el cumplimiento de las obligaciones de trámites, den certeza jurídica; y

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

## SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 204.-** La Coordinación 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 205.-** 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 206.-** La Coordinación 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;



## Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- 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 auditorias de archivísticas;
- VII. La demás que le establezca la normatividad aplicable y las que le requiera el Coordinador General.