

## DICTAMEN DE COMISIONES Y PROPUESTA DE ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO

---

HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Los Regidores integrantes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes de HACIENDA, PATRIMONIO Y PRESUPUESTOS y de REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente dictamen, el cual tiene por objeto el que se derogue el actual Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco y se expida el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, razón por la cual nos permitimos hacer de su conocimiento los siguientes

### ANTECEDENTES:

1. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 25 veinticinco de febrero de 2013 dos mil trece, se dio cuenta con la iniciativa formulada por el entonces Regidor Isidoro Gallardo Flores, a efecto de que el Ayuntamiento estudie, y en su caso, derogue el actual Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco y se expida el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, asunto que fue turnado para su respectivo análisis y dictaminación a las Comisiones Colegiadas y Permanentes de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos y de Reglamentos y Puntos Constitucionales, bajo el expediente número 73/13.

2. Consta en la iniciativa de mérito, entre otras cosas, lo siguiente:

*“En México la idea de fundar un archivo general donde se guardarán los documentos oficiales de la nueva España es atribuida al virrey II Conde de Revillagigedo. De esa época procede la primera ordenación y los índices de la documentación colonial, pertenecientes a la Secretaría del Virreinato.*

*Otros mexicanos ilustres mostraron en su época, la preocupación por conservar la documentación virreinal que durante los siglos XVII y XVIII sufriera desastres, incendios y saqueos que causaron daños irreparables.*

*Después de la Independencia se recogió la documentación colonial en forma desordenada y fue necesario emprender una nueva ordenación a la que se le adicionó la documentación que iban produciendo las nuevas Secretarías del Despacho. Desde su fundación en el año 1823, comenzó a recogerse la mayor cantidad posible de documentación oficial y pasó a depender el depositario del entonces Ministerio de Gobernación. La difícil situación política y económica por la que atravesó el país a lo largo de casi todo el siglo XIX originó que los fondos reunidos estuvieran desordenados y sin una clasificación precisa y completa.*

*Afortunadamente algunos de los hombres más destacados del siglo XIX tuvieron siempre la preocupación de organizar la documentación oficial. Tal es el caso de Lucas Alamán, quien en 1823 proyectó reorganizar el archivo virreinal para denominarlo “Archivo Nacional Mexicano”. Por su parte, Ignacio López Rayón en 1852, publicó por vez primera*

*documentos del archivo y Benito Juárez procuró incorporar personal especializado a su organización.*

*El paso definitivo lo dio José María Lafragua en 1846, ya que propuso al entonces presidente de la República que se reglamentara la organización del Archivo General y Público de la Nación.*

*En lo que respecta a algunos antecedentes de nuestro Archivo Municipal la ubicación y nacimiento del mismo se remonta a los siguientes:*

- 1- Casas consistoriales siglo XVIII y XIX (donde ahora está el Seguro Social)*
- 2- Casa del Obispo (enfrente de la Basílica)*
- 3- La casa del Obispo se remodela y queda el Parían, ahí continua el archivo.*
- 4- De ahí pasa a lo que era la casa del cura (hoy el mercado)*
- 5- Tiempo después a Presidencia*
- 6- Posteriormente se ubica en la Avenida Laureles (donde ahora son las oficinas de un sindicato)*
- 7.- A la casa de Constancio Hernández Allende (ahora casa Jalisco)*
- 8- Año del 2001 se inaugura el Archivo en donde hasta ahora se encuentra.*

*La Dirección de Archivo Municipal depende de la Secretaria General del Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, cuya función principal es la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y las dependencias, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el archivo.*

*Asimismo se encarga de la concentración de leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos de Cabildo y toda la bibliografía que sobre Zapopan se publique. Igualmente, compila un ejemplar del periódico oficial “El Estado de Jalisco” y el “Diario Oficial de la Federación.*

*Resguarda la memoria histórica de las diversas administraciones municipales de Zapopan, con lo más novedoso y funcional en el mobiliario; además, cuenta con hidrómetros y termómetros que controlan la humedad y la temperatura en el papel para su mejor conservación, así como su sistema contra incendios.*

*Se cuenta con 4,000 títulos de planos, croquis, mapas, cartas descriptivas y diagramas. La temática que comprende es: Ejidos y comunidades Indígenas, Fraccionamientos, Haciendas o Propiedades Rurales, Límites Municipales, Obras Públicas, Organización Administrativa Organización Territorial, Patrimonio o equipamiento urbano, Propietarios Particulares, entre otros.*

*Los documentos antes de pasar al acervo se fumigan contra todo aquel organismo (bacterias, hongos entre otros) que afecten su preservación y/o conservación.*

*Cuenta con dos historiadores que se dedican a hacer un análisis del contenido de los documentos, así como la selección y valoración de los mismos; contribuyendo a la preservación de la historia de Zapopan.*

*El área condensa 9,953 ejemplares de diversos títulos en materia histórica sobre el municipio, y más de 25,213 ejemplares de la Gaceta Municipal, editada por el mismo archivo.*

*Concentra 10,040 piezas bibliográficas de las más diversas materias. Destacan las colecciones del Arq. Daniel Vázquez Aguilar y el Fondo Documental Zapopano.*

*Contiene un acervo de 2,000 volúmenes adquiridos a través de la donación de instituciones y de compra; cuenta también con servicio de internet.*

*Además de las actividades antes mencionadas, podemos observar en las siguientes estadísticas el cumulo de trabajo y la saturación en la que se encuentra en este momento el Archivo Municipal, en primer término los datos que se presentan exponen el número de documentos que ha recibido en los últimos años y la depuración de los mismos:*

<b>AÑO 2010</b>	<b>RECEPCIÓN Y ARCHIVADOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO EN BASE DE DATOS</b>	<b>DEPURACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>TOTAL</b>	<b>5,127 CAJAS CON 127,323 EXPEDIENTES</b>	<b>274,627 EXPEDIENTES Y LIBROS DE BIBLIOTECA</b>	<b>883 CAJAS CON 14,912 EXPEDIENTES</b>

<b>AÑO 2011</b>	<b>RECEPCIÓN Y ARCHIVADOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO EN BASE DE DATOS</b>	<b>DEPURACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2,209 CAJAS CON 85,641 EXPEDIENTES</b>	<b>136,183 EXPEDIENTES Y LIBROS DE BIBLIOTECA</b>	<b>447 CAJAS CON 4, 212 EXPEDIENTES</b>

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>RECEPCIÓN Y ARCHIVADOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO EN BASE DE DATOS</b>	<b>DEPURACIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>2012</b>	<b>ENERO</b>	<i>427 Cajas con 1,098 Expedientes</i>	<i>7,805 Expedientes</i>	
	<b>FEBRERO</b>	<i>605 Cajas con 14,627 Expedientes</i>	<i>14,699 Expedientes</i>	
	<b>MARZO</b>	<i>929 Cajas con 29,150 Expedientes</i>	<i>13,571 Expedientes</i>	
	<b>ABRIL</b>	<i>636 Cajas con 10,612 Expedientes</i>	<i>6,065 Expedientes</i>	
	<b>MAYO</b>	<i>234 Cajas con 13,741 Expedientes</i>	<i>35,825 Expedientes</i>	
	<b>JUNIO</b>		<i>22,579 Expedientes</i>	
	<b>JULIO</b>	<i>24 Cajas con 412 Expedientes</i>	<i>7,116 Expedientes</i>	
	<b>AGOSTO</b>		<i>19,079 Expedientes</i>	
	<b>SEPTIEMBR</b>		<i>15,933 Expedientes</i>	

	<b>E</b>			
	<b>OCTUBRE</b>			9,480 Expedientes
	<b>NOVIEMBRE</b>			12,207 Expedientes
	<b>E</b>			
	<b>DICIEMBRE</b>			5,943 Expedientes
<b>TOTAL</b>		2,821 Cajas con 69,640 Expedientes		170,302 Expedientes y Libros de Biblioteca y de Cabildo

<b>Solicitante</b>		<b>Cajas para enviar</b>	<b>Espacios Disponibles</b>	<b>Diferencia de Espacios</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Dirección General</b>	<b>Dir. / Depto.</b>				
* <i>Oficialía Mayor Administrativa</i>	<i>Adquisiciones, Dir.</i>	938	107	831	
* <i>Servicios Públicos</i>	<i>Jefatura de Recursos Humanos</i>	8	0	8	
* <i>Tesorería</i>	<i>Recaudación Central, Depto.</i>	174	13	161	
	<i>Recaudadora N° 2, Ofna.</i>	17	2	15	
	<i>Recaudación Fiscal, Depto.</i>	134	0	0	<b>No hay espacio disponible</b>
	<i>Egresos, (Dir. de Contabilidad)</i>	850	287	563	<i>Solo se recibieron las 287</i>
* <i>Obras Públicas</i>	<i>Construcción, Dir.</i>	500	0	0	<b>No hay espacio disponible</b>
	<i>Coord. General Administrativa</i>	40	13	27	<i>Solo se recibieron las 13</i>
	<i>Control del Ordenamiento Territorial, Dir.</i>	660	226	434	
	<i>Subdirección Técnica</i>	52	27	25	<i>Solo se recibieron las 27</i>
		<b>3,373</b>	<b>675</b>	<b>2,064</b>	

El archivo cuenta con 21 miembros dentro de su personal, los cuales trabajan para administrar y dar servicio a la documentación de más de 300 oficinas, existe un rezago de 20 años en la elaboración de bases de datos, ya que fue a partir del 2007 se estableció un esquema de estricto manejo en la recepción de la información.

Es importante mencionar que la última depuración se realizó en julio del 2010, motivo por el cual en este momento la situación del archivo es apremiante y se encuentran limitados a recibir las cantidades de cajas que les solicitan algunas oficinas.

A continuación se presentan en un cuadro comparativo, las solicitudes que se han realizado al archivo para la recepción de documentos y cajas, en la cual se ejemplifica la limitación de espacio para poder recepcionar dicho material:

*Resulta imperativo encontrar salidas materiales y jurídicas para resolver el alto índice de saturación en que se encuentra nuestro querido Archivo Municipal.*

*En la búsqueda de alternativas es necesario crear un fondo histórico que permita el mejor manejo de la información y su conservación, es por eso que se crea en la presente propuesta la jefatura de Archivo histórico. Ya que el archivo de concentración se encarga únicamente de organizar la información para dar un servicio y detectar los documentos que requieren ser conservados permanentemente de todas las dependencias del municipio y una vez hecho lo anterior remitir dichos documentos al archivo histórico para su correcto tratamiento.*

*Tomando en cuenta los siguientes:*

### **CONSIDERANDOS.**

*Conforme a lo establecido en La Ley Federal de Archivos, en su Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, nos indica en su Artículo 5 lo siguiente:*

*“Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:*

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;*
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;*
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y*
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.”*

*En su Artículo 9 nos indica que: “Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente. “*

*La Ley De Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en su numeral 10. Fracción VIII, nos señala que los sujetos obligados deben digitalizar la información pública en su poder y asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder;*

*En lo que respecta a la Ley Que Regula La Administración De Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, en su Título Tercero, de los Archivos Histórico, Generales y de los Documentos de Valor Histórico de los Particulares, Capítulo I, De los Archivos Generales, Artículo 30, señala que el Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Archivo General Municipal y deberá procurar que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado de quien cumpla con el perfil que establece la presente ley.”*

Es por ello que los ponentes de la iniciativa adjuntan a la misma el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, que propusieron para su aprobación.

### **CONSIDERANDOS:**

1. Considerando que la tarea reglamentaria del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, se deriva tanto de la Constitución General de la República, como de la Constitución Política del Estado de Jalisco, otorgándole autonomía a los ayuntamientos a efecto de construir sus reglamentos para el buen funcionamiento de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

2. Que un Municipio, como el nuestro, debe democratizar y facilitar la participación de los miembros de este cuerpo edilicio mediante la construcción y establecimiento de formas trabajo colegiado, que fortalezca las actividades del propio Ayuntamiento, generando además la certidumbre en el trabajo de cada uno de los miembros de este, tanto ello en beneficio de la ciudadanía misma.

3. De conformidad a lo establecido en el artículo 77 fracción II de la Constitución del Estado de Jalisco y el artículo 37, fracción II, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los Ayuntamientos tiene la obligación de expedir y aplicar disposiciones administrativas de observancia general, que sean necesarias para organizar administrativamente la vida municipal y el funcionamiento de las funciones y servicios públicos de su competencia.

4. Que la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco señala en su artículo 37 fracciones II que es obligación del Ayuntamiento aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

En ese tenor, el artículo 40 de dicha Ley estipula que los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal los bandos de policía y gobierno; y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

El artículo 42 fracción VI de la citada Ley, establece que para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, así como, señala que los ordenamientos municipales pueden

reformarse, modificarse o adicionarse siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento.

5. Los regidores que integramos las presentes comisiones dictaminadoras estimamos procedente la iniciativa propuesta, en virtud de que resulta necesario modernizar jurídicamente el reglamento de la dependencia que tiene a su cargo el resguardo y organización de la documentación generada por la Administración Municipal, así como la que se genera producto de la investigación y demás procesos técnicos y estratégicos para el acervo histórico de Zapopan, ya que resulta imperativo encontrar salidas materiales y jurídicas para resolver el alto índice de saturación en que se encuentra el Archivo Municipal, sin embargo la modificación se dictamina con algunas modificaciones, tal y como se puede observar en el anexo del presente dictamen.

En la propuesta de modificación de reglamento se considera necesario crear un fondo histórico que permita el mejor manejo de la información y su conservación, es por eso que se crea en la presente propuesta la jefatura de Archivo histórico. Ya que el archivo de concentración se encarga únicamente de organizar la información para dar un servicio y detectar los documentos que requieren ser conservados permanentemente de todas las dependencias del municipio y una vez hecho lo anterior remitir dichos documentos al archivo histórico para su correcto tratamiento.

Respecto a la plaza de la jefatura de Archivo Histórico , como lo sugirió la Directora del Archivo Municipal Licenciada Sofía Camarena Niehus en oficio número 0403/1/2014/135 de fecha 1 de abril del 2014 dos mil catorce se propone homologar la plaza de un Coordinador “A” (adscrita a la Dirección del Archivo Municipal) a la de Jefe de Sección “A”, lo anterior en aras de evitar creaciones de nuevas plazas, pues sólo se transformaría aquella, de ahí que deba instruirse a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor Administrativa a efecto de que realicen la adecuación antes mencionada a la Plantilla laboral del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En mérito de las consideraciones y preceptos legales esgrimidos con antelación, y con fundamento además en los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 77, 78, 86, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 36, 37 y 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 6, 29, 30, 44, 59 y 70 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes que suscribe el presente dictamen,

consideramos conveniente se derogue el actual Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, así como el Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco y se expida el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, en los términos del documento anexo al presente dictamen, el cual forma parte integrante del mismo, en tal virtud, nos permitimos someter a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de

**ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se abroga el actual Reglamento del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, así como el Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, y se expide el Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de que quede en los términos del documento anexo al presente dictamen, el cual forma parte integrante del mismo.

Este Acuerdo para ser válido debe de ser aprobado por mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento en lo general y particular, en los términos de lo dispuesto por el artículo 42 fracción III del la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

**SEGUNDO.-** Notifíquese al Director del Archivo Municipal para que proceda a tramitar la publicación del Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, una vez promulgado por el C. Presidente Municipal, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.-** En los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, remítase al H. Congreso del Estado de Jalisco, una copia de este Acuerdo y del Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**CUARTO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor Administrativa a efecto de que se sirvan homologar la plaza de un Coordinador "A" (adscrita a la Dirección del Archivo Municipal) a la de Jefe de Sección "A", en la Plantilla laboral del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**QUINTO.-** Se faculta al PRESIDENTE MUNICIPAL y al SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO para que suscriban la documentación inherente al cumplimiento de este Acuerdo.

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO  
Exp. 73/13 Se autoriza el Reglamento del Archivo General  
del Municipio de Zapopan, Jalisco.  
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha  
18 de junio de 2014

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
"ZAPOPAN TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO"  
"2014, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE APATZINGAN"  
**LA COMISIÓN COLEGIADA Y PERMANENTE DE  
HACIENDA, PATRIMONIO Y PRESUPUESTOS  
15 DE MAYO DE 2014**

HÉCTOR ROBLES PEIRO  
A FAVOR

HÉCTOR JAVIER HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
A FAVOR

LAURA VALERIA GUZMÁN VÁZQUEZ  
A FAVOR

ROBERTO CARLOS RIVERA MIRAMONTES  
A FAVOR

LAURA LORENA HARO RAMÍREZ  
A FAVOR

OSCAR EDUARDO SANTOS RIZO  
A FAVOR

MA. DEL CARMEN MENDOZA FLORES  
A FAVOR

GERARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ  
ABSTENCIÓN

MARÍA ELIZABETH CRUZ MACÍAS  
ABSTENCIÓN

AUGUSTO VALENCIA LÓPEZ  
ABSTENCIÓN

**REGLAMENTOS Y PUNTOS CONSTITUCIONALES  
5 DE JUNIO DE 2014**

LAURA LORENA HARO RAMÍREZ  
A FAVOR

HÉCTOR JAVIER HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
AUSENTE

LAURA VALERIA GUZMÁN VÁZQUEZ  
AUSENTE

DICTAMEN Y PROPUESTA DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO  
Exp. 73/13 Se autoriza el Reglamento del Archivo General  
del Municipio de Zapopan, Jalisco.  
Votado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha  
18 de junio de 2014

ALEJANDRINA ZAMBRANO MUÑOZ  
AUSENTE

ROBERTO CARLOS RIVERA MIRAMONTES  
A FAVOR

ANDREA MARGARITA MÁRQUEZ VILLARREAL  
A FAVOR

OSCAR EDUARDO SANTOS RIZO  
AUSENTE

ENRIQUE TORRES IBARRA  
A FAVOR

ARMANDO MORQUECHO IBARRA  
AUSENTE

MA. DEL CARMEN MENDOZA FLORES  
A FAVOR

JUAN RAMÓN RAMÍREZ GLORIA  
A FAVOR

JOSÉ ANTONIO DE LA TORRE BRAVO  
A FAVOR

HUGO RODRÍGUEZ DÍAZ  
A FAVOR

ESLF/ILA.