



**ZAPOTLÁN EL GRANDE**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

## Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria

Informe del Primer Trimestre del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria 2025, vinculado con el PMDG 2024-2027.

### Objetivo:

**12.4** Coadyuvar en la innovación constante en la mejora regulatoria a través de la vinculación institucional que garantice la vanguardia reglamentaria local, así como la gestión para la regulación de la preservación y conservación documental de la memoria de la Institución de gobierno mediante la introducción de la tecnología para fortalecer el orden y la transparencia.

#### a) Instalación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos municipales

- Durante el primer trimestre del año en las instalaciones del Centro Cultural José Clemente Orozco, en Ciudad Guzmán, Jalisco, Se integró en Sesión formal se llevó a cabo la instalación e integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

La integración del grupo, se realizó conforme a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivos, con la participación de titulares y representantes de distintas áreas estratégicas de la administración pública municipal.

Entre los puntos abordados destacaron la presentación de los antecedentes del sistema institucional de archivos, la integración legal del Grupo interdisciplinario y la ponencia técnica a cargo de un especialista en materia archivística externo, quien reforzó la importancia del cumplimiento normativo en la gestión documental.

La instalación del mencionado grupo, representa un avance para consolidar el objetivo planteado en El PMDG 2024-2027 en materia de cultura archivística al interior del gobierno municipal, orientada a la organización, conservación y transparencia de la información pública.



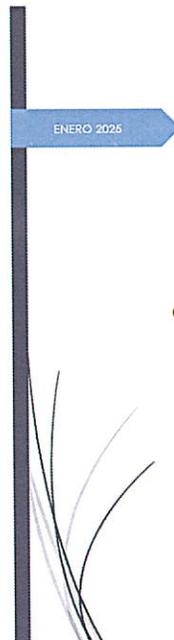
#### b) Generación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

- En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, particularmente en los artículos 7 al 16, así como los artículos 50 y 54, se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental.

Dichas Reglas soportan la normativa y el funcionamiento interno del Grupo Interdisciplinario, así como la instancia responsable de coordinar y supervisar las políticas archivísticas del municipio.

Durante la sesión de instalación del Grupo, se entregó a cada integrante el proyecto de Reglas de Operación para su análisis y revisión. Posteriormente, en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 30 de enero de 2025, se sometió a votación el documento aprobándose por unanimidad, quedando formalmente establecido el marco normativo para su operación.

Con esta acción, el Ayuntamiento fortalece su compromiso con la adecuada gestión documental, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental del municipio.



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el Funcionamiento, Organización, Conservación y Valoración de los Expedientes Generados por las Unidades Administrativas**



**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el Funcionamiento, Organización, Conservación y Valoración de los Expedientes Generados por las Unidades Administrativas**

El municipio de Zapotlán el Grande en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y utiliza documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonios y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, la Ley General de Archivos en su Artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, considerado la única instancia competente en esta institución para reconocer, a propuesta de las unidades administrativas, las políticas, los valores documentales y plazos de conservación que garanticen la disposición y destino final de la documentación del Municipio de Zapotlán el Grande.

Por lo anterior y de conformidad al Artículo 54 de la Ley, se establecen las presentes Reglas de Operación, las cuales precisan la forma y término bajo las cuales es integrado, así como el funcionamiento del referido Grupo.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del municipio de Zapotlán el grande y sus unidades administrativas.

Segundo. Además de las definiciones contenidas en el Artículo 52 de la Ley, que establece las disposiciones en materia de valoración, depuración, baja, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes, también, de las definiciones contenidas en el Artículo 54 de la Ley General de Archivos, para

### c) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA

- El Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, a través de sus Unidades Administrativas, elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, como una herramienta para mejorar la organización, clasificación, conservación y depuración de los archivos municipales.

Este instrumento contempla acciones de planeación, programación y evaluación que buscan atender el rezago documental, fomentar buenas prácticas archivísticas y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del municipio.



## d) Generación del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande.

- En cumplimiento con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, se elaboró el *Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande*.

Este reglamento establece las bases para organizar, conservar y disponer adecuadamente de los documentos municipales. Su contenido fue redactado conforme a la normativa vigente, presentado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su revisión, y posteriormente validado por el área jurídica, quedando listo para su presentación ante el H. Ayuntamiento.

Con este instrumento normativo se fortalece la gestión documental, la transparencia y la memoria institucional del municipio.

### REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77 en su fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículo 84 fracción I, inciso d, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 119, 120, 121 y 122 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, Jal. así como lo previsto por el artículo 5, párrafo segundo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. Este Ordenamiento tiene como finalidad establecer la organización, administración y gestión de los archivos de la administración pública municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, sus Organismos Públicos Descentralizados, Comités y Consejos; así como integrar la documentación, conforme al ciclo vital de la documentación, y regularizar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal.

Artículo 3. Lo no previsto por este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por:

- I. La Ley General de Archivos;
- II. La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Las reglas de operación del grupo interdisciplinario para el funcionamiento, organización, conservación y valoración de los expedientes generados por las unidades administrativas de Zapotlán el Grande;
- IV. Los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Documental y Archivos; y
- V. Las demás legislaciones y ordenanzas aplicables.

Artículo 4. Para los efectos de este Ordenamiento, además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos; así como las del artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. Archivo General Municipal: La Dirección General de Gestión Documental y Archivos de Zapotlán el Grande.

#### CAPÍTULO XIV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 95. Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a las servidoras y servidores públicos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y subsidiariamente, en ese orden, al titular de la dependencia que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este capítulo.

Artículo 96. El maltrato, alteración, mutilación, pérdida y sustracción de documentos públicos del Gobierno Municipal será objeto de las sanciones que establece este reglamento, así como las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Artículo 97. Se considerará que comete una falta administrativa no grave, la servidora y el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- II. Omír publicar en el Portal de Transparencia, el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación sinistrada; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;
- III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;
- IV. Negarse a recibir los documentos a que se refiere la fracción anterior y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes, debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;

### e) Generación del Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.

- El 30 de enero de 2025 se realizó la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Zapotlán el Grande. En esta sesión se aprobaron por unanimidad los lineamientos internos que regirán su funcionamiento, con el objetivo de fortalecer la gestión documental y asegurar el cumplimiento normativo.

Asimismo, se presentó y aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, elaborado con base en un diagnóstico que identificó diversas problemáticas, como la falta de un sistema institucional de archivos, la carencia de reglamentación, inventarios actualizados y digitalización. El plan propone acciones concretas para mejorar la organización, conservación y disposición documental.

De igual forma se presentó el Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su análisis, discusión y retroalimentación.

La sesión concluyó con el compromiso de todas las áreas para colaborar activamente en la implementación del PADA y avanzar hacia una gestión documental eficiente y ordenada.

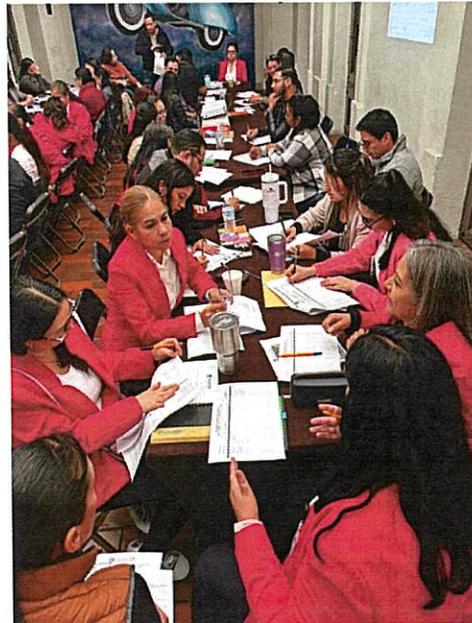


## f) Capacitación Archivística y Elaboración del Catálogo de Clasificación.

- A través de la de la Dirección General de Archivo, fue generado el Taller de Capacitación Archivística y Generación del Catálogo de Clasificación por Unidad Administrativa, en el Centro Cultural José Clemente Orozco. La actividad fue parte de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos.

El taller tuvo como objetivo proporcionar a los enlaces de archivo las herramientas necesarias para integrar el catálogo de disposición documental conforme a la normatividad vigente. Se abordaron temas como organización documental, identificación de expedientes, clasificación archivística y lineamientos para la elaboración del catálogo.

Cada unidad presentó su relación de documentos, lo que permitió avanzar en la identificación de series documentales. La participación fue activa y colaborativa, cumpliendo con los objetivos de esta etapa.



g) Capacitación sobre la implementación de la ventanilla de oficialía de partes, e informes de avances en la gestión de archivos de las áreas administrativas.

- El Pasado 14 de febrero de 2025, a las 10:00 horas, se llevó a cabo una reunión informativa en el Centro Cultural José Clemente Orozco, en la que participaron enlaces de archivo y personal administrativo del Ayuntamiento. El objetivo principal de la reunión fue presentar el funcionamiento de la Ventanilla de Oficialía de Partes y compartir los avances en la gestión de archivos de las diferentes áreas administrativas.

Durante la sesión, se explicó cómo funciona y los beneficios de la Ventanilla de Oficialía de Partes, así como los resultados preliminares sobre el estado de avance de la gestión archivística en las distintas unidades administrativas. También se revisaron los avances en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental (CDD) y se resolvieron dudas planteadas por los participantes.

La reunión permitió identificar áreas de mejora en el sistema de gestión documental y fortalecer el compromiso de las dependencias en la clasificación y organización de archivos, en cumplimiento con la normatividad vigente. Este ejercicio es parte de las acciones estratégicas para consolidar el Sistema Municipal de Archivos, promoviendo una administración más eficiente, ordenada y transparente.



h) Vinculación con jefes y directores del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande para fomentar la Gestión Documental, Implementación del Catálogo y Oficialía de Partes, y Avances en Mejora Regulatoria.

- En convocatoria efectuada a jefes y directores de las diferentes dependencias de la administración pública se expusieron las acciones de vinculación entre Dependencias, con el fin de sensibilizarlos sobre su responsabilidad en la correcta gestión y organización de los archivos institucionales. En este proceso, se aborda la necesidad de implementar un Catálogo de Disposición Documental (CDD) que facilite la clasificación, conservación y disposición de los documentos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente.

Asimismo, se destaca la importancia de la Oficialía de Partes como un mecanismo clave para el manejo eficiente de los documentos que ingresan a la administración, contribuyendo a una gestión más ágil y transparente. En paralelo, se informan los avances en la implementación de la mejora regulatoria, una acción crucial para optimizar los procesos internos del Ayuntamiento, alineados a la normatividad y con el objetivo de garantizar la calidad, eficiencia y transparencia en la administración pública.

Este tema abarca no solo el fortalecimiento de los sistemas de gestión documental, sino también el involucramiento y compromiso de los jefes y directores para asegurar que se cumpla con los plazos y objetivos establecidos en el marco de la mejora continua en la administración pública.



i) **Instalación del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco de la Administración Pública Municipal 2024-2027.**

- El Municipio de Zapotlán el Grande enfrenta diversos retos en materia de mejora regulatoria, los cuales impactan directamente en la eficiencia administrativa, la simplificación de trámites y la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, por tal razón con fecha 4 de noviembre de 2024 se lleva a cabo la Primer Sesión del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., con el objeto de quedar instalado y tomar protesta a los nuevos integrantes de dicho Consejo, que es un órgano de naturaleza consultiva con carácter honorífico y cuyo principal finalidad es proponer medidas de promoción, seguimiento y evaluación respecto de los actos, procedimientos y resoluciones en materia de mejora regulatoria en el Municipio de Zapotlán El Grande, Jal.

Durante dicha sesión se abordaron diversas acciones y propuestas para mejorar los procesos en trámites y servicios, así como en materia regulatoria en el Municipio, siendo estos los siguientes:

- a) Actualizar en la página web del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores domiciliarios para consulta de la ciudadanía.
- b) Llevar a cabo el acompañamiento con la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción de la Dirección General de Gestión de la Ciudad, en el proyecto de la mejora regulatoria en materia de Licencias de Construcción, conjuntamente con Catastro y SAPAZA.
- c) Solicitar al área de tecnología de la información subir a la página de internet del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., el Registro Municipal de Regulaciones mismo que se encuentra actualizado, para consulta de la ciudadanía.
- d) Solicitar y revisar con cada una de las áreas involucradas del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco, el Registro Municipal de Trámites y Servicios que proporcionan cada una de ellas, con la finalidad que se encuentre actualizado cada tres meses como lo establece la normatividad.

- e) Elaboración del Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio, con la finalidad de que cada una de las áreas involucradas del Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco, conozcan el procedimiento de dicho análisis.



Con dichas acciones estamos promoviendo en la Administración Pública Municipal, las prácticas de un gobierno abierto procurando que las regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica, así como simplificar y modernizar los trámites y servicios fomentando una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental, lo anterior con la finalidad de lograr el desarrollo económico y la competitividad dentro del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal.

j) Reunión con las dependencias de Catastro, SAPAZA y Ordenamiento Territorial, con la finalidad de mejorar los tramites y servicios en dichas áreas.

- De acuerdo con la problemática que enfrenta el ciudadano para el trámite que tiene que llevar a cabo ante las dependencias de Catastro, SAPAZA y Ordenamiento Territorial para la Licencia de Alineamiento y número oficial, con fecha 15 de enero de 2025 se llevó a cabo una reunión con las áreas involucradas quienes hicieron del conocimiento a los presentes que su norma a través de la cual se rigen, en la actualidad sus Reglamentos no han tenido ninguna reforma con la finalidad de realizar una simplificación administrativa en sus trámites y servicios, por lo que cada una de las áreas involucradas se comprometió a revisar sus procesos respecto a sus trámites y servicios, con la finalidad de que puedan simplificarse y dar un mejor servicio a la ciudadanía de manera inmediata, considerando que el proceso para la reforma de sus Reglamentos sería todavía en un plazo mayor.

Por lo anterior, la Dirección General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria proporcionó al Arq. Braulio Mauricio Andrade González, acciones de simplificación en trámites y servicios validadas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) máxima autoridad en la materia, con la finalidad de que se tomen en consideración para los tramites y servicios vigentes, así como para las reformas a sus Reglamentos respectivos.

Derivado de lo anterior la Dirección de Ordenamiento Territorial omitirá dicho requisito con la finalidad de simplificar dicho trámite y agilizar el servicio en beneficio de la ciudadanía tomando en consideración las acciones de simplificación en trámites y servicios antes mencionados, así como las sugerencias emitidas por la Síndico Municipal en relación a las licencias de alineamiento y número oficial, concluyendo que no es necesario que el recibo de pago del agua potable (SAPAZA) vaya a nombre del propietario del inmueble, sino que solo basta que coincida con el domicilio del inmueble.

Finalmente, y de acuerdo a los avances existentes a la presente fecha en materia de mejora regulatoria motivo de las reuniones llevadas a cabo, las áreas involucradas hacen el compromiso de presentar a corto plazo las reformas necesarias a sus Reglamentos con la finalidad de simplificar los trámites y servicios que proporcionan en la actualidad reflejados a través de una disposición legal.



k) Reunión Plenaria para la socialización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027, donde se abordaron diversas problemáticas y propuestas para mejorar los procesos regulatorios en el Municipio.

- Con el objeto de enfrentar diversos retos en materia de mejora regulatoria, con fecha 27 de febrero de 2025 se llevó a cabo la sesión plenaria para la socialización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2024-2027 del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., mediante la cual se abordaron diversas problemáticas y propuestas para mejorar los procesos regulatorios en el Municipio, identificándose los siguientes:
  1. **Tecnologías y uso de correo:** Se destacó la necesidad de modernizar la comunicación gubernamental mediante el uso adecuado de correos electrónicos y herramientas digitales para optimizar la atención y gestión de trámites.
  2. **Menos metodologías, trámites más sencillos:** Se enfatizó la importancia de simplificar los procesos administrativos y evitar burocracia innecesaria para mejorar la eficiencia y reducir tiempos de espera.
  3. **Perspectiva ciudadana:** Se recibió retroalimentación de ciudadanos sobre su experiencia al realizar trámites, lo que permitió identificar áreas de oportunidad para mejorar la atención y eficiencia del servicio.

4. **Creación de un marco lógico para generar indicadores:** Se propuso desarrollar un esquema que permita establecer indicadores claros y medibles para evaluar el desempeño de la mejora regulatoria en el municipio.
5. **Autoevaluación de mejora regulatoria:** Se sugirió implementar un sistema de autoevaluación periódica para monitorear avances y detectar posibles fallas en la aplicación de estrategias regulatorias

**A) Sugerencias propuestas en la mesa de trabajo:**

- **Fortalecer el uso de tecnologías y correo electrónico** como medio principal de comunicación y notificación.
- **Reducir la cantidad de metodologías innecesarias** y enfocarse en trámites más accesibles y ágiles.
- **Realizar encuestas periódicas a la ciudadanía** para evaluar la experiencia en la realización de trámites municipales.
- **Desarrollar un sistema de indicadores** basado en un marco lógico que permita medir el impacto de las políticas de mejora regulatoria.
- **Aplicar una autoevaluación periódica** en cada dependencia para identificar áreas de oportunidad y mejorar procesos internos.

**B) Sugerencias adicionales no abordadas:**

- **Creación de una plataforma digital integrada** para concentrar todos los trámites municipales en un solo sistema accesible para ciudadanos y servidores públicos.
- **Capacitación continua del personal** en herramientas tecnológicas y simplificación administrativa.
- **Establecimiento de tiempos de respuesta estandarizados** en cada trámite municipal para evitar demoras excesivas.
- **Colaboración intermunicipal** con otros gobiernos locales para intercambiar mejores prácticas en mejora regulatoria

## Conclusión

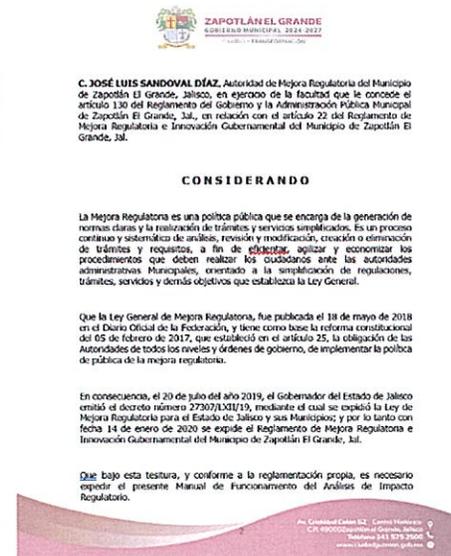
La mesa de trabajo destacó la importancia de optimizar los procesos regulatorios mediante el uso de tecnología, la simplificación de trámites y la participación ciudadana. Se estableció que es fundamental desarrollar un **sistema de indicadores y evaluaciones periódicas** para medir el impacto de las acciones de mejora regulatoria y garantizar su eficiencia.



- l) Reunión con la Síndico Municipal con el objeto de analizar el proyecto del Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con la normatividad vigente.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., el cual establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, así como evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites, servicios y requisitos, además de disminuir plazos, reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados. El Consejo deberá aprobar un Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio de conformidad con los lineamientos aprobados por la CONAMER con la supervisión de la Síndico Municipal.

Por lo anterior con fecha 27 de marzo de 2025 el Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal. aprobó el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de las dependencias del Ayuntamiento para su aplicación en su momento.



m) Reunión con las dependencias de la Hacienda Municipal y la Dirección Integral de Movilidad y Seguridad Vial, con el objeto de analizar las propuestas de reforma al Reglamento del Servicio Público de Estacionamiento del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal.

- Del análisis por parte de esta Jefatura de Mejora Regulatoria sobre la existencia de varios Reglamentos Municipales que no se encuentran actualizados y como consecuencia la falta de fundamentación y motivación para los trámites y/o servicios que se proporcionan en la actualidad en las diversas dependencias que conforman el Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jal., y de acuerdo a las atribuciones de esta Autoridad que es el promover los principios y bases de la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones así como de la simplificación administrativa en materia de trámites y servicios, por lo que de acuerdo a la Ley General de Mejora Regulatoria, a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al propio Reglamento de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán El Grande, Jal., es obligación de los sujetos obligados (dependencias que conforman el Ayuntamiento) cumplir con los objetivos de la política de mejora regulatoria al momento de presentar las regulaciones necesarias ya sea para modificar, abrogar o crear alguna disposición legal en materia de trámites y/o servicios, por lo que se analizó dicha propuesta con lo cual se cumplió con los siguientes objetivos:
  - I. Procurar que las Regulaciones que se expidan generen beneficios sociales y económicos superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la ciudadanía;
  - II. Promover la eficacia y eficiencia de la Regulación, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados;
  - III. Procurar que las Regulaciones no impongan barreras al comercio, a la libre competencia y la competencia económica;
  - IV. Promover la simplificación administrativa;
  - V. Evitar la duplicidad en la entrega de la información requerida a las empresas y/o particulares por las diferentes instancias;
  - VI. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios;

- VII. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios, fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión e innovación gubernamental;
- VIII. Atender al cumplimiento de los objetivos del Reglamento considerando las condiciones de desarrollo municipal y las capacidades técnicas, financieras y humanas;
- IX. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- X. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, a través del desarrollo de la referida política pública.
- XI. Facilitar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad, de la Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- XII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo social y económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados.

Por lo anterior se procedió a presentar dicha propuesta de reforma ante la Comisión edilicia correspondiente para su discusión y aprobación de la misma, en su momento.



n) Activación de la ventanilla única para la recepción documental de la Institución de Gobierno Municipal (Oficialía de Partes).

- Durante el mes de mayo se llevó a cabo la activación de la Ventanilla Única de Oficialía de Partes del Gobierno Municipal, con el propósito de centralizar la recepción de oficios externos y turnarlos a las dependencias correspondientes en formato físico y digital.

La implementación se realizó en coordinación con el Área Jurídica y el Área de Tecnologías de la Información, estableciendo lineamientos mediante una carta responsiva sobre el uso del correo institucional, que será el medio principal de canalización.

Asimismo, se definieron las cuentas de correo electrónico autorizadas para este proceso. Los oficios recibidos por este medio se considerarán formalmente notificados el mismo día de su emisión, siempre que se reciban en horario laboral.

Esta acción representa un avance en la mejora de la gestión documental y la eficiencia en la comunicación institucional.



LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA  
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y  
MEJORA REGULATORIA

