

# Manual de Organización



Dirección de Archivo  
General Municipal



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del Manual de Organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	10
VI	Objetivos y Funciones	12
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental de los Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Ley Federal de Archivos. Capítulo II, Artículo 39.
- Ley General de Bienes Nacionales. Capítulo Único, Artículo 6°, fracción XVIII.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Capítulo III, Artículo 36, fracciones I a III.

#### Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Título II, Capítulo I, Artículo 15, fracción X; Artículo 25, fracciones V, VI y XXIII.
- Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Título Primero, Capítulo II, Artículo 7, fracción II.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Título V, Capítulo I, Artículo 61, fracción V.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Título Segundo, Capítulo II, Artículo 16.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Capítulo IV, Artículo 22, fracción V, inciso e); Capítulo VI, Artículo 55, fracción XIV.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco. Capítulo II, Artículo 7, Artículo 8, fracción IV; Artículos 11, 12, 18, 21, 24, 30 y 45.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco. Título Sexto, Capítulo I, Artículo 143; Título Sexto, Capítulo II, Artículo 143 bis.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 28, fracción XX y XXIII
- Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 10, fracciones IV, V, VIII a X, XII y XVI; Artículo 11, fracción III, inciso a); Artículo 12, fracción II; Título Cuarto, Artículo 42, fracciones I y II; Artículo 44, fracciones I a II; Artículo 45, fracción I, incisos a) y b).
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 5, fracción II, VIII y XI.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección del Archivo General Municipal	
28	XX	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
	XXIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
28	XX, XXIII	1	Revisar y ordenar la exacta observancia del Reglamento y de las resoluciones y acuerdos relativos al Archivo.
		2	Supervisar que los servicios documentales y de información se proporcionen de manera eficaz y eficiente.
		3	Implementar los instrumentos de consulta y control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.
		4	Vigilar el adecuado proceso de impresión de la Gaceta Municipal.
		5	Definir las estrategias a seguir para que la distribución y difusión de la Gaceta sea funcional.
		6	Dictaminar que los acervos documentales que resguarda el Archivo, tengan las condiciones adecuadas para una magnífica conservación y preservación.
		7	Aprobar la planeación anual de los programas y de las actividades que se deriven de ellos, propuestos por las jefaturas de área.
		8	Emitir las políticas y /o lineamientos en todo lo relacionado a las actividades del Archivo.
		9	Coordinar los sistemas de organización técnica, de servicios, de difusión y de investigación para lograr mejores resultados.
		10	Evaluar los procesos de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la Dirección.
		11	Abatir el rezago en el ordenamiento y la descripción de los fondos documentales, con los sistemas y métodos vigentes.
		12	Conducir los procedimientos para llevar a cabo el rescate de los materiales documentales que se relacionen al municipio, y que se encuentran detectados en organismos públicos, privados y de particulares en soportes diversos.
		13	Organizar eventos culturales que difundan la historia nacional.
		14	Verificar el contenido de los manuales de organización y de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

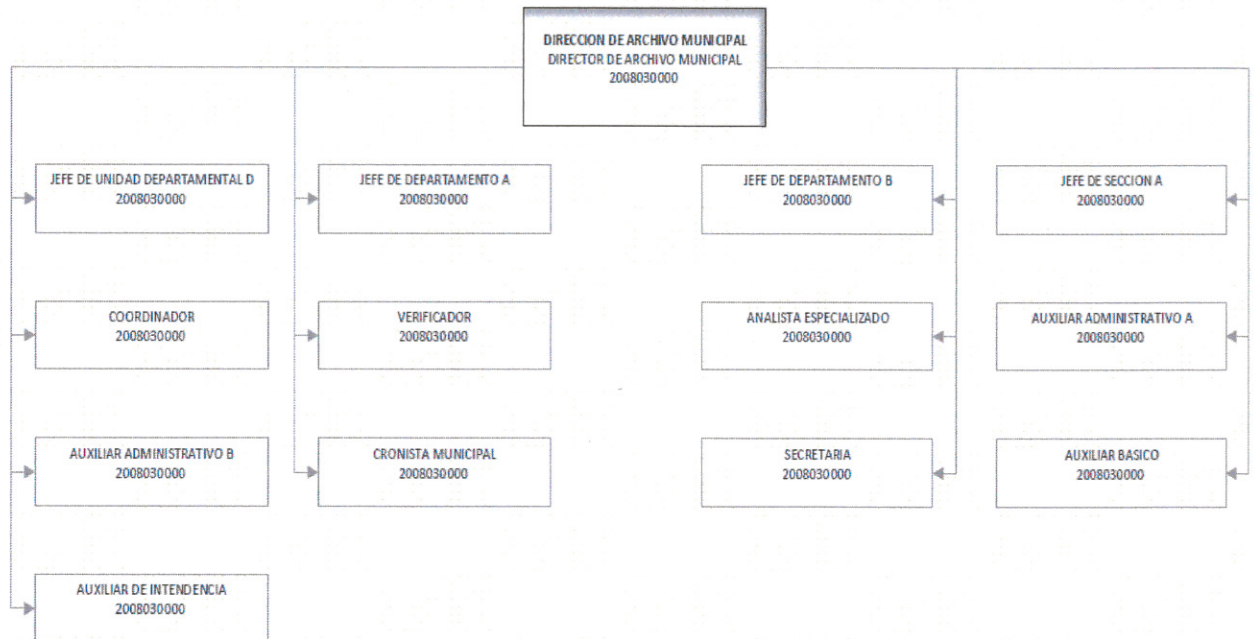
			procedimientos que se emiten en cada administración.
		15	Enviar los reportes laborales a las dependencias que tengan esa atribución.
		16	Proponer el personal que se requiere para cubrir la plantilla.
		17	Fomentar entre las dependencias del Gobierno Municipal, una cultura de organización de archivos, utilizando métodos prácticos y funcionales, a través de cursos periódicos y asesorías permanentes de manera personalizada.
		18	Procurar que el personal del Archivo tenga acceso a una capacitación vanguardista.
28	XX, XXIII	19	Plantear políticas y lineamientos en la administración de los documentos.
		20	Coordinar a las dependencias en materia de organización documental para que sus archivos sean eficientes.
		21	Proponer los inventarios con la documentación a depurar, ya adjunta la autorización de la oficina productora o generadora.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 1.0 Secretaría de Ayuntamiento

#### 1.3 Dirección del Archivo General Municipal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción	Página
1.3 Dirección del Archivo General Municipal	13

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3 Dirección del Archivo General Municipal

### Objetivo General:

Recibir, rescatar, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por el Gobierno Municipal desde su creación; difundir el patrimonio documental histórico de la localidad; depurar los documentos que han cumplido su ciclo de vida y que carecen de valor histórico, así como la promoción de los servicios documentales y de información de Libre Acceso a la ciudadanía de manera eficiente.

### Funciones:

- Hacer cumplir la exacta observancia del Reglamento de la Dirección, y mantener su vigencia.
- Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos que sobre la Dirección se tomen y el mantenimiento a su edificio.
- Consultar con la Secretaría del Ayuntamiento las reformas o mejoras que estime convenientes para la Dirección y que sean realizables.
- Supervisar que los servicios de información y documentación se realicen de manera eficaz y eficiente.
- Implementar los instrumentos de consulta y de control para que la organización y localización de los documentos sea óptima.
- Vigilar el adecuado proceso de edición e impresión de la Gaceta Municipal.
- Definir las estrategias a seguir para aplicar un eficiente método de distribución y difusión de la Gaceta Municipal.
- Mantener las condiciones idóneas para la conservación y preservación de los fondos documentales históricos.
- Aprobar los proyectos y las actividades que se deriven de ellos, planteados por las Jefaturas de área.
- Emitir los lineamientos de la organización de los archivos de oficina, y su posterior recepción en el Archivo General.
- Coordinar los sistemas de organización técnica de los archivos de Concentración e Histórico, así como los procesos operativos de los servicios, de la difusión, de investigación y del Centro de información Gráfica, Audiovisual y Digital de la Dirección para el logro de mejores resultados.
- Evaluar el proceso de recepción, selección y depuración de los fondos documentales que ingresan a la Dirección.
- Administrar el flujo documental entre las dependencias del Gobierno Municipal y la Dirección.
- Solicitar personal con el perfil requerido para abatir el rezago en el ordenamiento y la descripción de los fondos documentales.
- Aprobar los procedimientos para llevar a cabo el rescate de los documentos históricos que se relacionen con el Municipio, y que se encuentran dispersos en otros archivos.
- Concentrar, los materiales gráficos, audiovisuales y digitales que ingresan y/o se realizan en la Dirección.
- Supervisar los procesos de recepción, custodia, organización y exposición, de los materiales documentales del Archivo Histórico de la Dirección.
- Organizar eventos culturales que difundan las costumbres y tradiciones nacionales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

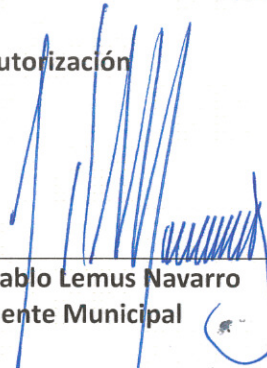


- Revisar el contenido de los manuales de Organización y de Procedimientos que se elaboran en su respectiva administración.
- Estar al pendiente del puntual envío de reportes laborales (indicadores, informes anuales, etc.) que soliciten las dependencias que tienen esa atribución.
- Fomentar entre las dependencias de la administración municipal una cultura de organización, y preservación de archivos, utilizando métodos prácticos y funcionales a través de asesorías personales de manera permanente, o cursos por lo menos una vez al año.
- Organizar la integración del expediente de Entrega – Recepción al término de la administración.
- Procurar que el personal tenga acceso a una capacitación de vanguardia.
- Facilitar eventualmente la sala de exposiciones a las dependencias del Gobierno Municipal como apoyo a sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

**VI. AUTORIZACIONES**

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

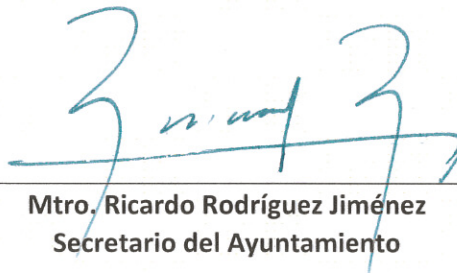
Autorización




Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

Elaboró Manual de Organización

*SOFÍA CAMARENA*

Sofía Camarena Niehus  
Director del Archivo General Municipal

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	1 DE MARZO DEL 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	0

