



# 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	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## 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 áreas 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:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## 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.

#### Título Séptimo

#### 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.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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, 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

#### Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**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.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. 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 — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

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;

**F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

**G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.
- 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 II y III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 77.
- 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Capítulo II, Artículo 48.1, Frac. X.
- 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

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 28, fracción XX y XXIII; Artículo 29.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. Título Segundo, Capítulo II Artículo 11, fracción IV; Artículo 12, fracción V y VII; Capítulo III,

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01



Artículo 14, Frac. III; Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 53; Título Quinto, Capítulo I, Artículo 60.

- Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco. Artículo 5, fracción II, VIII y XI; Artículo 6.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Archivo General Municipal
28	XX	Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo General del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes;
	XXIII	Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
28	XX	1	Hacer cumplir la exacta observancia del Reglamento de la Dirección y mantener su vigencia.
		2	Supervisar que los servicios documentales y de información se proporcionen de manera eficaz y eficiente.
		3	Actualizar los instrumentos de consulta y control para que la organización y localización de los documentos sea funcional.
		4	Publicar en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia.
		5	Vigilar el adecuado proceso de edición e impresión de la Gaceta Municipal.
		6	Acordar las estrategias a seguir para que la distribución y difusión de la Gaceta sea Funcional.
		7	Examinar que los acervos documentales que resguarda el Archivo, tengan las condiciones adecuadas para su conservación y preservación.
		8	Aprobar la planeación anual de los programas y de las actividades que se deriven de ellos, propuestos por las Jefaturas de Área.
		9	Crear las políticas y /o lineamientos en todo lo relacionado a las actividades del Archivo.
		10	Coordinar los sistemas de organización técnica, de servicios, de difusión y de investigación para lograr mejores resultados.
		11	Evaluar los procesos de recepción, de los fondos documentales que ingresan al Archivo.
		12	Presentar el material para baja documental (depuración), previa selección y valoración, en reunión con oficinas generadoras y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Documental y

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones
			Depuración e integrantes del Comité Técnico de Documentación del Archivo.
		13	Abatir el rezago en el ordenamiento y la descripción de los fondos documentales, con los sistemas y métodos vigentes.
		14	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.
		15	Procurar que el personal del Archivo tenga acceso a una capacitación vanguardista.
		16	Establecer políticas y lineamientos en la administración de los documentos.
		17	Coordinar a las dependencias en materia de organización documental para que sus archivos sean eficientes.
		18	Realizar la transferencia secundaria de las serie documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
		19	Conducir los procedimientos para llevar a cabo la recuperación de los materiales documentales que se relacionen con el Municipio, y que se encuentren detectados en organismos públicos, privados y de particulares en soportes diversos.
		20	Recopilar toda aquella información relacionada con los temas históricos-sociales-culturales, que ocurran en el Municipio y canalizarla al Archivo General para efecto de incrementar el acervo histórico.
		21	Organizar eventos culturales que difundan la historia del municipio.
	XXIII	1	Mantener continuo contacto con los cronistas de Delegaciones y Agencias para apoyarlos en sus proyectos y a la vez rescatar la historia de sus localidades.
		2	Difundir las tradiciones y costumbres del Municipio a través de medios electrónicos e impresos de trabajos, talleres e investigaciones emanadas del propio Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan.
		3	Rescatar documentos, fotografías, objetos arqueológicos, de arte o valor histórico que enuncien nuestro pasado, conformando y acrecentando los acervos históricos, bibliográficos, etnográficos, hemeroteca, museos, o archivos municipales para su consulta, exposición pública y difusión.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 4.0 Secretaría del Ayuntamiento

##### 4.04 Dirección de Archivo General Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
4.04	Dirección de Archivo General Municipal	15

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

## 4.04 Dirección de Archivo General Municipal

### Objetivo General:

Recibir, rescatar, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por el Gobierno Municipal desde su creación; revalorar las costumbres y tradiciones de la localidad, difundir el patrimonio documental histórico del Municipio; 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.
- Publicar en los medios establecidos para tal efecto, la información fundamental de su competencia.
- Supervisar que los servicios de información y documentación se realicen de manera eficaz y eficiente.
- Mejorar la calidad de 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.
- Formular lineamientos para 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.

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01

- 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 del Municipio.
- Revisar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Enviar puntualmente los 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 personalizadas 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:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01



## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo4t0FIHks5xDM4SMjYH1QHmJA+2LB5g05wJ7OqdvIWsRBDdBwd8O9FumTqzEK2pfPJOM7ljoSoW2ec3Zrao2H+WWWwYFm/V3p4VNkYYNu2LBrCPxqb5aXBOt14trZ+toK5k=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4gDC2SWHsDz+EYRDDAn6a8e0elNOznd4utYINGq5U4yX1YZNGTRGojQEnbZAIQL14L4zYHoW3ygJ4sfZHwvxK2Aoj+Pv54l/Yl+zkHc0S4os=

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

### Visto Bueno

DiNcj+AT/ewH3WpE5Wo+UhvKKA7v1vu4nap+mK44z97rtOFWNRyuuSZw+NYgQr0kT76bv8ZAFCT+gQgtNqWA0h7Qz2nT06zMoV//1Xpwkaa4LmIqP48ql5YGxUjPL3EUAqiz4d4VETeXDTXyaGygAorDSe2u5lcsIB/pVCM1N6s=

**Mtro. José Luis Tostado Bastidas**  
**Secretario del Ayuntamiento**

### Manual propuesto por:

38P5E2C281sp0CT6F4yljmyejRK0rUVVKNAaQ+pexQtCErSVwjsmQlyKahnPjT9saO4rY6s/C81/ByVE3fbrO3hY/Un2Bne3UUOLaFD5atUYXWqR3Dvmx2Bc/KHwp6ZcVsxj06ZhQrRjdpUKrF6GtYrdmfjNXSC6ofPla6TIPM=

**Lic. Sofía Camarena Niehus**  
**Directora de Archivo General Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Archivo General Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-04-04-00	VERSIÓN:	01