



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE ZAPOPAN.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección del
Archivo General
Municipal





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	18
VI	Objetivos y Funciones	21
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





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 DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:
 - 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 77.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 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.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 26, fracción XX y XXIII.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal.
- Reglamento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 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, Artículo 14, Frac. III; Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 53; Título Quinto, Capítulo I, Artículo 60.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección del Archivo General Municipal
26	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 Municipal de Cronistas de Delegaciones y Agencias Municipales;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
26	XX	1	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la materia de su competencia en el gobierno municipal de Zapopan;
		2	Coadyuvar en las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
		3	Vigilar la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario;
		4	Brindar los servicios establecidos respecto del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico;
		5	Coordinar el manejo de los documentos históricos que hagan los usuarios, vigilando que no salga del acervo, ningún documento o copia sin la debida autorización;
		6	Promover la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;
		7	Proponer a las autoridades la plantilla del personal del Archivo General Municipal;
		8	Coadyuvar en la edición de las obras que el Archivo General Municipal produzca;
		9	Emitir constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;
		10	Participar en el Consejo de la Crónica e Historia del Municipio, como secretario en apoyo a los acuerdos y compromisos que emanen de las sesiones del órgano municipal;
		11	Promover proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y posterior publicación;
		12	Elaborar reportes de actividades e indicadores al Secretario del Ayuntamiento respecto de los servicios ofertados;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
		13	Promover líneas de coordinación y de trabajo con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad, para beneficio del Archivo General Municipal;
		14	Impulsar la firma de acuerdos y/o convenios con archivos públicos y privados que promuevan el intercambio cultural;
		15	Realizar la certificación de información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando sea solicitada;
		16	Dirigir la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Zapopan;
		17	Promover eventos culturales e histórico en beneficio de la comunidad de Zapopan;
		18	Desarrollar la planeación anual de la dirección, proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica, rescate de documentos y digitalización de documentos, entre otros; y
		19	Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.
	XXIII	1	Mantener continuo contacto con los cronistas de Delegaciones y Agencias para apoyarlos en sus proyectos y a la vez recuperar la historia de sus localidades;
		2	Rescatar documentos, fotografías, piezas arqueológicas, objetos de arte con valor cultural, histórico, urbano, conformando y acrecentando los acervos históricos, bibliográficos, etnográficos, hemerotecas, museos, bibliotecas o archivos municipales para su consulta y exposición pública;
		3	Difundir las tradiciones y costumbres del Municipio a través de medios electrónicos e impresos.
		4	Impartir un taller de crónica al año en diversas colonias y la publicación de los trabajos en "Crónicas de Zapopan".
		5	Ejecutar las actividades indicadas por la Secretario del Ayuntamiento en conjunto con el Coordinador de Cronistas de Agencias y Delegaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
15	Único párrafo	La Dirección del Archivo General Municipal es una dirección adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la concentración, custodia, organización documental y conservación de documentos que se depositen en resguardo, que emanan de las Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico, además de la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal.
16	I	Coadyuvar con la vigilancia de la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
	II	Implementar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;
	III	Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
	IV	Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
	V	Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;
	VI	Poner a disposición de las oficinas generadoras su información que se resguarda en el archivo, ya sea para algún trámite o para que puedan dar respuesta a solicitudes de transparencia, la información se podrá dar si así lo requieren por medios electrónicos para mayor celeridad;
	VII	Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;
	VIII	Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal.
	IX	Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Zapopan en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
	X	Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapopan, Jalisco;
	XI	Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, medio oficial de difusión del Municipio de Zapopan, Jalisco;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
	XII	Poner a disposición la Sala Salvador Silva Velarde para conferencias que ofrezcan las diversas Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
	XIII	Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.
17	I	Cuidar de la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General Municipal, y consultar con la Secretaría del Ayuntamiento todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
	II	Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
	III	Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario;
	IV	Atender a los usuarios de oficina y a los particulares que soliciten los servicios del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico, según corresponda;
	V	Vigilar el adecuado manejo de documentos históricos que hagan los usuarios, así como de que no salga del Archivo General Municipal, ningún documento o copia sin la debida autorización;
	VI	Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;
	VII	Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General Municipal;
	VIII	Coordinar la edición de las obras producidas por el Archivo General Municipal;
	IX	Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;
	X	Fungir como secretario del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio y cumplir con las obligaciones y atribuciones que en su reglamento señale;
	XI	Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;
	XII	Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;
	XIII	Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
	XIV	Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;
	XV	Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;
	XV	Coordinar la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Zapopan;
	XVII	Coordinar los eventos de carácter cultural e histórico;
	XVIII	Realizar una planeación anual de actividades y proponer cuadros de clasificación, catálogos, guías y/o manuales; sistemas de organización técnica, rescate de documentos y digitalización de documentos; y
	XIX	Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad;
11	Último párrafo	El titular del Archivo General Municipal será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
5	Primer párrafo	El Consejo para su funcionamiento se integrará por un mínimo de cinco y un máximo de siete cronistas titulares, denominados Consejeros; estos serán propuestos por la Comisión Colegiada y Permanente de Educación y Promoción Cultural, ante el Ayuntamiento en Pleno para su aprobación. El Consejo tendrá un Secretario, cargo que desempeñará el titular de la Dirección de Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco. Los trabajos que realicen los integrantes serán honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna por esta responsabilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
7	I	A la Dirección de Archivo General Municipal, a través de su titular, corresponde con relación a la Gaceta Municipal, su elaboración, edición y administración;
	II	La publicación fiel y oportuna de los contenidos que obren en las órdenes que les sean giradas;
	III	Establecer las estrategias de distribución y venta de la Gaceta Municipal;
	IV	Conservar y organizar las publicaciones;
	V	Distribuir la Gaceta Municipal; y
	VI	Aquellas que le establezcan otros ordenamientos.
14	I	Integrar y conservar el archivo de la Gaceta en los términos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad aplicable, para lo cual deberá coleccionar de manera permanente al menos dos ejemplares de la Gaceta Municipal, mismos que deberán estar disponibles para consulta del público la misma fecha de su publicación;
	II	Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los ejemplares de la Gaceta Municipal y organizar el acceso a los mismos; y
	III	Aquellas que le establezcan otros ordenamientos.
19	Único párrafo	La Dirección de Archivo General Municipal procurará editar las versiones electrónicas de la Gaceta Municipal para facilitar su colección y análisis, debiendo ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción, acceso, y con posibilidad de descargarse.
21	Único párrafo	El Presidente Municipal o en su caso, acorde a las facultades establecidas en el presente Reglamento y leyes aplicables, el Secretario del Ayuntamiento, despachará la orden oficial de publicación acompañando los contenidos en copia debidamente autorizada con su firma y sello de la dependencia, pudiendo enviarla a la Dirección de Archivo General Municipal en forma electrónica.
22	Único párrafo	La Dirección de Archivo General Municipal deberá publicar los contenidos recibidos en los términos del artículo anterior en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción, salvo disposición en contrario de la ley o acuerdo de autoridad competente.
26	Único párrafo	El Director del Archivo General Municipal, será responsable de la fidelidad entre los textos, contenidos y gráficos publicados en la Gaceta Municipal, de acuerdo con las órdenes de publicación recibidas. De igual

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
		forma será el responsable de garantizar que los datos señalados en el artículo 4 del presente Reglamento sean correctos.
27	Único párrafo	El Director del Archivo General Municipal, será responsable de que el mismo día de la publicación de cada ejemplar de la Gaceta Municipal, se encuentren disponibles para consulta del público en general el número de ejemplares conducentes en los términos del presente Reglamento en el Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como de la distribución en los términos que indica el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan



Irma Patricia Trujillo Arce,
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Elizabeth Patricia Quiroga,
 Director de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 01/01/2022

2021-2024

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SA-05-00-00 Secretaría del Ayuntamiento

SA-05-03-00 Dirección de Archivo General Municipal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SA-05-03-00	Dirección de Archivo General Municipal	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





SA-05-03-00 Dirección del Archivo General Municipal

Objetivo General:

Recibir, rescatar, concentrar, integrar y organizar los fondos documentales generados por las Dependencias de la administración pública centralizada; 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 de la ejecución de su baja; editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal; y proporcionar los servicios de documentos y de información que soliciten tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico, según sea el caso.

Funciones:

- Coadyuvar con la vigilancia de la correcta aplicación de la normatividad en materia archivística;
- Implementar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;
- Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
- Recibir y controlar los documentos de archivos que se le remitan, mediante el proceso de transferencia primaria y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- Resguardar la documentación semi-activa generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;
- Poner a disposición de las oficinas generadoras su información que se resguarda en el archivo, ya sea para algún trámite o para que puedan dar respuesta a solicitudes de transparencia, la información se podrá dar si así lo requieren por medios electrónicos para mayor celeridad;
- Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;
- Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal;
- Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Zapopan en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
- Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laYBL0UVUbFixrMPir3ttBmZ96LBMEQQUbuG9hDxjGZI
ORV5Sc4fx63R4CiJvaBCjXQfAzzUtzypBUni1r/l6dHsMaeEA6c6sFq+256a3cpX
OhMMcxOQPAYzDwKRiLCH57vMrOjZhROR/cMvuDFzMtAl=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2sSDH2bUHaofRpDANr+dnYJHOVcrhnKsb93SevRRd
3WR3WotEaHA7DOFAIV9xkHauXDRqWHfCECu4/7dOQ0KAg+CT98peDJAon
YSr1QnrIbk6nHd2EYJgmaAxK1Bm4wrAfnH6TLbq/dfwgAU97OAE08=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHVuXM4hepsmCL82gEbPu5PnSNOYxn1S+/lgMd1tfe
j+gA+V841NFcoeGlvdKdVYIEGzjc/psCqSviAzvSkQP9rMSW4GLZKNLcuSkOC
QQ3W5obhiR0WsZk/OpJeKqzZAgl0bgcA3ZWKeUVVP65FSZ9k=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

38P5E2C281tV728+uB+dSbaMAz/fdBsVvPwG295JWOYAHBNvSyRrxX5a2jYX
4c8CddWhXlzJgu7+qH1bulSZB+bJHUZpxCLXuPel5e5c7WBXp8Wup7J9CdWD
CuwDclMNMKrNxWyiIba3TDPJ2zcg5HWy26knIjQE0vK6l/qgyd0=

Sofía Camarena Niehus
Director del Archivo General Municipal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

