

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2024

Archivo General Municipal

Antecedentes

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2024 por el Municipio de Zapopan, Jalisco como sujeto obligado.

El Municipio de Zapopan, Jalisco, a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta su Informe Anual, en el cual se detallan las actividades desarrolladas durante el 2024, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2024, orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales con que cuentan las unidades administrativas, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia esta institución.

Marco jurídico

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo los numerales 26 y 24, respectivamente, en donde se instituye la obligación a todas las Entidades, en este caso en específico, al Municipio de Zapopan, Jalisco, como sujeto obligado.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADAZ 2024 del Municipio de Zapopan, Jalisco, el alcance es el siguiente:

Cronograma de actividades:

Núm. Consec.	Actividades Planeadas	Cumplimiento	Observaciones
1	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	50%	<p>Se logró elaborar en tal porcentaje, y pasará al PADAZ 2025. No obstante, los resultados del trabajo de gestión y administración de archivos se dieron con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Circular 04300/2024/001 Remisión documental o Transferencia primaria. Objetivo: Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.• Circular 04300/2024/023 Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Anexo 1 Descripción, características y listado de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Véase también el punto 3).• Circular 04300/2024/317 Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal, en relación al

			<p>proceso de Entrega-recepción constitucional 2021-2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos de Registro para Gobierno, Órganos, Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan. Gaceta Municipal. Núm. 265, Volumen XXX, Segunda Época, 12 de diciembre de 2023. • Circular 04300/2024/786 Actualización de responsables de Archivo de Trámite o enlace de archivo y responsables de las Oficinas de Partes por cambio de administración 2024-2027. • Directorio de responsables de Archivo de Trámite o Enlaces de Archivo y Oficinas de Partes de las Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco 2024-2027. • Capacitación, asesoría y asistencia técnica archivística, véase también punto 5 y 8)
2	Implementar el nuevo Sistema de Gestión Documental.	100%	<p>Cumplimiento para implementar un sistema informático que se ajuste a las necesidades de registro, gestión, administración y consulta archivística, de la información generada por la Dirección de Archivo General Municipal, así como la contenida o resguardada en él.</p> <p>Posterior a formalizar la petición a la Dirección de Innovación Gubernamental, a través del oficio 0403/1/2022/205, la Unidad de Desarrollo, adscrita a ésta, con fecha 30 de mayo de 2024 hizo entrega de la primera fase del Sistema de Administración de Archivo Municipal (SAAM). Objetivo: Lograr la digitalización, así como un respaldo de los documentos que maneja el área, reduciendo así el peligro de pérdida de los datos y salvaguardar los archivos de manera digital, todo haciendo uso de las herramientas digitales a desarrollar. Dirigido al personal de área capacitado para digitalizar, que permita lograr una eficiente y cómoda experiencia de usuario que agilice los procesos y permita optimizar el desempeño de los trabajadores para un mejor flujo total de la documentación. Además, se cuenta con Guía de Usuario del Sistema SAAM.</p>
3	Eliminación sistemática y controlada de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los Archivos de Trámite.	100%	<p>Cumplimiento al acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, de fecha 30 de noviembre de 2023, celebrado en Sesión Ordinaria, tal y como se advierte en el link siguiente: <u>Acta Grupo Interdisciplinario 30112023.pdf</u></p> <p>En el Acuerdo en comento se dispuso lo siguiente: "Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de documento de archivo y no hacen expedientes, en tanto aparecen en el Catálogo de Disposición Documental. En esta categoría están los minutarios y las copias de conocimiento. Acciones a realizarse sin ser sometidas a la consideración del Grupo Interdisciplinario."</p> <p>Derivado de lo anterior, el Archivo General Municipal emitió 98 dictámenes y realizó acompañamiento, a</p>

			<p>través del Área Coordinadora de Archivos, en los actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata que carecen de valores primarios y que se encontraban en los Archivos de Trámite del Municipio de Zapopan, correspondientes a diversas dependencias o unidades administrativas, mismas que conciernen a 156 solicitudes formalizadas mediante oficio, según control del trámite asociado a ellas.</p> <p>Asimismo, se da cumplimiento al tema de mantener colaboración con el Órgano de Control Interno, a través de la Dirección de Auditoría con un auditor designado, para levantar acta administrativa en cada una de las destrucciones, tal y como se advierte en el link siguiente: https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendicion-de-cuentas/auditorias/</p> <p>Se cuenta con comunicaciones oficiales y relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, como evidencia documental.</p>
4	<p>Valoración documental: Revisión y análisis de los expedientes de las series de las transferencias primarias que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Concentración.</p>	100%	<p>Cumplimiento al tema de valoración documental por el responsable del Archivo de Concentración, de conformidad al artículo 33 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 20 fracción XI, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, se llevó las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la preparación y propuesta de baja documental de expedientes con vigencias documentales vencidas y carente de valores secundarios o históricos, así como su consideración y validación ante el Grupo Interdisciplinario. Segunda Etapa, correspondiente a: 3 dependencias o unidades administrativas con 756 cajas AA-40 y 63,146 expedientes, de los años 1965-2009 y 2012. Se realizó la preparación y propuesta de baja documental de expedientes con vigencias documentales vencidas y carente de valores secundarios o históricos, así como su consideración y validación ante el Grupo Interdisciplinario. Tercera Etapa, correspondiente a: 25 dependencias o unidades administrativas con 4,295 cajas AA-40 y 125,510 expedientes, de los años 1974-2014. <p>Estás propuestas para baja documental fueron aprobadas mediante acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de marzo de 2024 y 28 de junio de 2024, respectivamente, tal y como se advierte en el link siguiente:</p> <p>https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/Acta_Grupo_Interdisciplinari</p>

			<p>o 22032024.pdf</p> <p>https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/11/Acta_Grupo_Interdisciplinari_o_28062024.pdf</p> <p>Asimismo, en Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de diciembre de 2024, resolvió el Dictamen y Propuesta de Comisiones identificado con el número 66/24 con anexo y 158/24 con anexo (referente a la Segunda Etapa y Tercera Etapa), por medio del cual el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco aprueba por mayoría calificada la desincorporación del dominio público de los bienes muebles de propiedad municipal producidos por las unidades administrativas anteriormente mencionadas, tal y como se advierte en la página oficial del municipio, en el micro sitio denominado "Agenda Edilicia", al que se puede acceder con el siguiente link:</p> <p>https://agenda.zapopan.gob.mx/agendax/busqueda.aspx?txt=66/24</p> <p>https://agenda.zapopan.gob.mx/agendax/busqueda.aspx?txt=158/24</p> <p>Se cuenta con comunicaciones oficiales e inventario documental, como evidencia documental.</p> <p>Se está en espera de su ejecución, la cual pasará al PDAZ 2025.</p>
5	Apoyar la capacitación del servidor público y/o personal de los archivos en el Sistema Institucional de Archivos.	100%	<p>Cumplimiento al programa de capacitación del servidor público o personal del Municipio de Zapopan, Jalisco. Se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, dirigidos a los enlaces de archivo, de los Archivos de Trámite.</p> <p>Se capacitaron 136 servidores de 41 dependencias o unidades administrativas, adscritas a la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Servicios Municipales; • Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; • Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; • Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; • Coordinación General de Cercanía Ciudadana; • Tesorería Municipal; y • Regidores. <p>Se cuenta con comunicaciones oficiales, lista de asistencia e imágenes, como evidencia documental.</p>
6	Actualizar y armonizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	80%	<p>La Dirección de Archivo General Municipal, a través del Área Coordinadora de Archivos, se encuentra en el proceso de su CONSTRUCCIÓN (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental) y de acuerdo al plan de</p>
7	Actualizar y armonizar el Catálogo de Disposición Documental.	50%	

			<p>trabajo se cuenta ya con el levantamiento de información a las áreas productoras de la documentación y las fichas técnicas de valoración documental, por lo que resta es continuar verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas. Para ello, resulta imprescindible contar y analizar la normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y entrevistas con personal de las unidades administrativas productoras de la información.</p> <p>Sin embargo, es a través de los INVENTARIOS DOCUMENTALES donde podemos apreciar cómo el Municipio de Zapopan, Jalisco define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por la municipalidad y que se hace a partir de las funciones que realizan las dependencias o unidades administrativas y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, la administración pública municipal genera y recaba documentos que se integran en expedientes que se identifican con la CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, la cual se estructura por fondo, sección, serie, y en su caso, subserie. Pasará al PDAZ 2025.</p>
8	Proporcionar asesoría técnica al personal de los archivos de trámite y de concentración.	100%	<p>Cumplimiento al dar asesoría y asistencia técnica personalizada -vía presencial, correo oficial, whatsapp y/o telefónica- en temas archivísticos con los Enlaces de Archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas en las distintas dependencias o unidades administrativas, de la administración pública municipal, a efecto de proporcionar un correcto tratamiento a la documentación.</p> <p>305 personas o servidores públicos asesorados, de 302 dependencias o unidades administrativas, a saber: la recepción de los expedientes, su organización, administración, conservación, preservación, guarda, custodia y destino final, según corresponda.</p> <p>Se cuenta con comunicaciones oficiales como evidencia documental.</p>
9	Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.	100%	<p>Se transfirieron expedientes con vigencias documentales vencidas y de trámite concluido acorde a la Tabla de Retención y Destino Final (hoy Catálogo de Disposición Documental) de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, mediante el procedimiento de Transferencia Primaria.</p> <p>Se recibieron y ordenaron topográficamente 7,135 cajas AA-40 con 245,369 expedientes; equivalente a 713.50 metros lineales y correspondiente a 47 dependencias o unidades administrativas, de la administración pública centralizada, tal y como se advierte en la página 10 y 11 bajo el apartado "Transferencias primarias" en el presente informe.</p> <p>Se cuenta con comunicaciones oficiales, inventarios documentales e imágenes, como evidencia documental.</p>
10	Ejecutar la baja documental de los	100%	El 6 de mayo de 2024, el Archivo General Municipal, a

	expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.		<p>través del Archivo de Concentración, inició la ejecución de la baja documental aprobada en Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de marzo de 2024 e identificada con el número de expediente 23/24 y su anexo, por medio del cual el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco aprueba por mayoría calificada la desincorporación del dominio público de los bienes muebles de propiedad municipal, derivado de los acuerdos celebrados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, realizada el 30 de noviembre de 2023.</p> <p>En la baja documental se consignan las series y/o tipos documentales producidas por las unidades administrativas correspondientes, con periodo documental de 1974 (mil novecientos setenta y cuatro) a 2022 (dos mil veintidós), conformado por 924,763 (novecientos veinticuatro mil setecientos sesenta y tres) expedientes en 76 (setenta y seis) cajas grandes y 28,539 (veintiocho mil quinientos treinta y nueve) cajas AA-40; además de 333 (trescientos treinta y tres) libros empastados, 2,182 (dos mil ciento ochenta y dos) carpetas lefort y 212 (doscientos doce) sellos oficiales; tal y como se advierte en el link siguiente:</p> <p>https://www.zapopan.gob.mx/wpcontent/uploads/2024/11/Dictamen_23-2024_Depuracion_Archivo.pdf</p> <p>La logística de preparación, recolección y destrucción estuvo a cargo de la empresa ECOLE Ecología Empresarial, S. de R.L. de C.V., quien empezó con la carga del material (cajas AA-40), el armado de tarimas y empleado, para eficientar carga, pesaje y transporte. Una vez concluido el entarimado y su carga en el transporte correspondiente, éste se dirigió a las instalaciones de la empresa para su descarga y clasificación.</p> <p>Después de su clasificación por tipo -papel blanco, papel mezcla, cartón y periódico y limpieza de material -aseguramientos de metal y engargolados-, comenzó su destrucción con maquinaria especializada disponible en la empresa, misma que terminó el día lunes 8 de julio de 2024.</p> <p>Asimismo, se da cumplimiento al tema de mantener colaboración con el Órgano de Control Interno, a través de la Dirección de Auditoría con un auditor designado, para levantar acta administrativa de la destrucción, tal y como se advierte en el link siguiente:</p> <p>https://www.zapopan.gob.mx/wpcontent/uploads/2024/11/Depuracion_Archivo_Primer_Etapa_2024_CA_Censurado.pdf</p>
11	Recibir las transferencias secundarias.	50%	Se realizó la preparación de Transferencias Secundarias de expedientes con vigencias documentales vencidas y con valores secundarios presentes, así como su tramitación ante el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, de las siguientes

			unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Paternal. • Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento. Las transferencias secundarias corresponden a 13,394 expedientes de menores infractores en 469 cajas AA-40, año 1982-2007 y 114 libros con Actas de Sesiones de Cabildo, 1880-1887 y 1947-2000, respectivamente. Sin embargo, no se logró su ejecución por falta de programar, definir y planificar los recursos humanos y materiales de los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución. Pasará al PADAZ 2025.
12	Digitalización de documentos históricos.	100%	Se digitalizaron y se respaldaron 9,317 documentos para su guarda permanente (fotografías, imágenes, documentos, transparencias y planos).
13	Restauración de documentos dañados.	100%	Se restauraron (limpieza, estabilización y encuadernación) 601 documentos y planos
14	Difusión del patrimonio histórico.	100%	Se atendieron, en Archivo, Biblioteca y Planoteca, a 89 usuarios (30 de dependencias, 47 de universidades y 12 particulares).
15	Respaldo de los equipos de cómputo y materiales digitalizados en las áreas del Archivo	100%	Se realizó un respaldo en el área de Archivo Histórico y el Consejo de la Crónica e Historia.
16	Elaborar un catálogo en línea para consulta y difusión de las obras disponibles en la Biblioteca del Archivo General	30%	Se realizó en el porcentaje señalado. Sin embargo, se completó el Fondo Zapopano con 253 títulos catalogados y portada escaneada. Así como 2,654 títulos de la biblioteca ya realizados. Se plantea la necesidad de una plataforma propia o compartida para mostrar dicho catálogo.

Actividades extraordinarias:

- El Archivo de Concentración tiene un papel preponderante dentro del sistema institucional de archivos, pues es en él donde se deberán de concentrar los expedientes conformados en el archivo de trámite con los documentos producidos, recibidos y manejados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Derivado de ello, se atendieron a 1,068 usuarios de diversas dependencias en el Área de Préstamo y Consulta, durante el Ejercicio 2024, de cuya atención se desprenden los servicios siguientes: Búsqueda localizada, búsqueda no localizada, copia dependencia, copia dependencia digitalizada, copia impresa, certificación, expedientes en préstamo, expedientes consultados, expedientes devueltos y expedientes baja de custodia.
- Asistencia de 95 personas con motivo del XXVIII Aniversario del Día del Archivista, el Archivo General Municipal invitó a los Enlaces de Archivo, de los Archivos de Trámite, del Municipio de Zapopan, Jalisco a la celebración el día 19 de abril de 2024, donde, entre otras actividades, se impartió la conferencia vía zoom “Futuro de la profesión archivística, responsabilidades y retos”, a cargo del maestro Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos, del Gobierno del Estado de Sonora;
- De las visitas guiadas al Archivo General Municipal, se tuvo la presencia de 2 dos personas procedentes del Archivo Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco;
- Con relación a los productos de divulgación realizados en el Archivo General Municipal durante el Ejercicio de 2024: El día 29 de enero se llevó a cabo un evento conmemorativo del 151 Aniversario de la Batalla de la Mojonera, con la

presentación de diversas ponencias que dimensionaron la situación del Departamento-Municipio en el año de 1873 y la asistencia de 120 personas.

- El día 10 de abril se llevó a cabo la inauguración de la exposición fotográfica “Ejercicios del lóbulo frontal en el hemisferio derecho”, del fotógrafo José Martínez Vereá;
- De igual manera, una exposición fotográfica “Descubriendo mundo”. Fotografos infantiles;
- El 2 de julio se inauguró la exposición de arte “Tesoros de un naufragio”, de la escultora Maritza Vázquez, con una asistencia de 70 personas.
- Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. Se realizó la carga de los siguientes documentos: Inventarios documentales, así como del Acta y dictámenes de Baja documental, en la página oficial del municipio, en el micro sitio denominado “Transparencia”, al que puede acceder con el siguiente link:

https://www.zapopan.gob.mx/wpcontent/uploads/2024/11/Depuracion_Archivo_Primer_Etapa_2024_CA_Censurado.pdf

- Se realizó la ratificación o designación de responsables o enlaces de Archivo de Trámite por dirección o unidad administrativa de la administración pública municipal 2024-2027, de conformidad al artículo 1 fracción I, 2 fracción III, 3 fracción XXIII, 20, 21 fracción I y II, 22, 29, 30, 32, 56, 57, 58, 59, 112 y 114 fracciones II y V, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se cuenta con comunicaciones oficiales y directorio como evidencia documental;
- Se realizó la ratificación o designación de responsables de las oficialías de partes por dirección o unidad administrativa de la administración pública municipal 2024-2027, de conformidad al artículo 1 fracción I, 2 fracción III, 3 fracción XXIII, 20, 21 fracción I y II, 22, 29, 30, 31, 56, 57, 58, 59, 112 y 114 fracciones II y V, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Se cuenta con comunicaciones oficiales y directorio como evidencia documental;
- Se realizó la ratificación o designación de integrantes titular y suplente del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, derivado del cambio de administración municipal 2024-2027, tal y como se advierte en el link siguiente:

https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/Acta_Grupo_Interdisciplinario_19112024.doc

- Se realizó la atención y convocatoria de sesiones del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco; equivalente a 5 cinco celebraciones de sesiones extraordinarias y ordinarias del GI durante el Ejercicio 2024: 25 de enero de 2024, 22 de marzo de 2024, 28 de junio de 2024, 19 de noviembre de 2024, y 13 de diciembre de 2024;
- Se emitieron **28 dictámenes para destrucción de sellos oficiales** y se realizaron actos de eliminación con motivo de su deterioro, cambio de administración o de estructura orgánica, que se encontraban en los Archivos de Trámite del Municipio de Zapopan, correspondientes a diversas dependencias o unidades administrativas, mismos que conciernen a **28 solicitudes** formalizadas mediante oficio, según control del trámite asociado a ellas. Se cuenta con comunicaciones oficiales como evidencia documental.

Asimismo, se da cumplimiento al tema de mantener colaboración con el Órgano de Control Interno, a través de la Dirección de Auditoría con un auditor designado, para levantar acta administrativa en cada una de las destrucciones, tal y como se advierte en el link siguiente:

<https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendicion-de-cuentas/auditorias/>

- Adicionalmente se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, dirigida al personal de archivo, de los Archivos de Trámite del OPD Policía Metropolitana de Guadalajara. Se capacitaron **11 servidores de 6 dependencias o unidades administrativas**.

- Adicionalmente se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, dirigida al personal de archivo, de los Archivos de Trámite del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco. ***Se capacitaron 16 servidores.***
- En coordinación con la Dirección de Innovación Gubernamental, personal del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico recibió capacitación para el sistema de gestión y digitalización a la plataforma Laser fiche. 14 personas.
- Se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos correspondiente al Ejercicio 2024. Se trata de una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información de los Sistemas Institucionales de Archivos de las entidades públicas.
- El Archivo General Municipal, es la instancia encargada de la publicación de la “Gaceta Municipal” de Zapopan, Jalisco. Participa de manera importante en su elaboración, edición y administración de documentos formales, tales como: disposiciones, reglamentos, acuerdos, convenios, planes parciales, manuales de organización y de procedimientos, ley de ingresos, presupuesto de egresos, entre otros.
De acuerdo al ÍNDICE ANUAL DE PUBLICACIONES EN LA GACETA MUNICIPAL DE ZAPOPAN 2024 en Gaceta Municipal. N°2, volumen XXXII, Segunda Época, 20 de enero de 2025, fueron publicadas **292 Gacetas Municipales durante el ejercicio 2024**, tal y como se advierte en el link siguiente:

https://servicios.zapopan.gob.mx:8000/wwwportal/publicfiles/202501/Gaceta%20Vol.%20XXXII%20No.%202_opt%20%282%29.pdf

Transferencia primaria

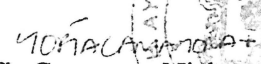
- Junta Municipal de Reclutamiento, de Secretaría del Ayuntamiento, año 2020;
- Oficina Recaudadora 10 Real Center. Unidad de Recaudación, de la Dirección de Ingresos. Tesorería Municipal. Años 2017-2019
- Oficina Recaudadora Número 2 (año 2016). Dirección de Ingresos.
- Recaudadora 1, de la Dirección de Ingresos. Años 2013-2016.
- Recaudadora 2. Años 2017-2018.
- Recaudadora 2. Dirección de Ingresos. Año 2011 al 2015;
- Recaudadora 3, años 2013-2015;
- Recaudadora 3. Unidad de Recaudación. Dirección de Ingresos. Años 2016-2017.
- Recaudadora 5 (años 2017 al 2018).
- Recaudadora 6, años 2014-2017;
- Recaudadora 6. Unidad de Recaudación. Dirección de Ingresos. Año 2018.
- Recaudadora 8, año 2012.
- Recaudadora 8, años 2013, 2014 y 2015;
- Recaudadora 9, año 2017;
- Recaudadora 9. Unidad de Recaudación. Dirección de Ingresos. Año 2018.
- Recaudadora Central o Recaudadora 3 (hoy Recaudadora CISZ), Unidad de Recaudación, de la Dirección de Ingresos. Tesorería Municipal. Años 2015-2016.
- Recaudadora CISZ (antes Oficina Recaudadora Núm. 8), de la Dirección de Ingresos Tesorería Municipal. Año 2016.
- Registro Civil 1 CISZ. Años 2016-2019.


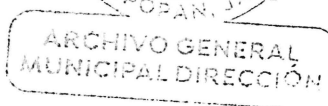
- Registro Civil 1 CISZ. Años 2017-2020.
- Registro Civil Núm. 1 CISZ. Años 1997, 1998, 2000-2016.
- Registro Civil Núm. 2 Las Águilas (años 2014-2019).
- Registro Civil 3 Chapalita. Años 2016-2019.
- Registro Civil 4 Atemajac del Valle. Años 2014-2019.
- Registro Civil 5 Constitución (año 2020).
- Registro Civil 5 Constitución. Años 2015-2019.
- Registro Civil 6 Tesistán (años 2013 al 2019).
- Registro Civil Núm. 7 Ciudad Granja (años 2016-2019).
- Registro Civil 8 El Batán (años 2012 al 2020).
- Registro Civil 8 El Batán. Años 2002-2020.
- Registro Civil 9 Real Center. Años 2013-2019.
- Registro Civil 10 Santa Ana Tepetitlán. Años 2013-2019.
- Registro Civil 11 San Juan de Ocotán (años 2019 al 2020).
- Registro Civil 11 San Juan de Ocotán. Años 2012-2018.
- Registro Civil 15 Tabachines. Años 2007-2019.
- Registro Civil Núm. 16 Jardines de la Patria (años 2018-2019).
- Registro Civil 17 La Tuzanía. Años 2008-2019.
- Registro Civil 17 Tuzanía, años 2013-2018;
- Registro Civil 17 Tuzanía. (año 2020).
- Registro Civil 18 La Venta del Astillero. Años 2015-2019.
- Registro Civil 20 El Colli. Años 2016-2019.
- Dirección de Investigación y Supervisión Interna (años 2018-2020) Sindicatura Municipal.
- Unidad de Administración y Control de Personal, años 2015 y 2016.
- Unidad de Administración y Control de Personal, años 2013-2017;
- Unidad de Administración y Control de Personal. Años 2016-2018
- Unidad de Administración y Control de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Años 2012, 2015, 2016 y 2018.
- Unidad de Administración y Control de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Años 2010, 2011 y 2013.
- Unidad de Administración y Control de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Año 2012.
- Unidad de Administración y Control de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Años 2015-2019.
- Unidad de Administración y Control de Personal. Dirección de Recursos Humanos. Años 2015-2017.
- Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género (UAVI). CGSP. Año 2018;
- Unidad de Capacitación Participación Ciudadana. Dirección de Participación Ciudadana. Años 2018-2020.
- Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Servicios Municipales (años 2018-2019). Coordinación General de Servicios Municipales;
- Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Servicios Municipales. Años 2013-2016.

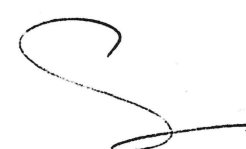
- Unidad de Jueces. Dirección de Juzgados Cívicos Municipales (años 2012-2020).
- Unidad de Nóminas R. H. Dirección de Recursos Humanos. Año 2018;
- Unidad de Nóminas RH (año 2019). Dirección de Recursos Humanos;
- Unidad de Nóminas RH (año 2020). Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Padrón Fiscal. Dirección de Padrón y Licencias (años 2013 al 2014).
- Unidad de pagaduría, Sección Nóminas de Tesorería, año 2007.
- Unidad de Pagaduría, Sección Nóminas. Dirección de Presupuesto y Egresos. Año 2008.
- Unidad de Pagaduría. Sección Nóminas. Dirección de Presupuesto y Egresos (año 2009).
- Unidad de Procedimientos de Contrataciones. Contraloría Ciudadana (año 2020).
- Unidad de Vinculación con Organizaciones. Dirección de Participación Ciudadana, años 2015 a 2018, véase imagen 10 anexada al correo;
- Unidad de Vinculación con Organizaciones. Dirección de Participación Ciudadana. Años 2017-2020.
- Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana. Dir. de Ordenamiento del Territorio. Año 2012.
- Unidad de Vocación y Ordenamiento Territorial. Dirección de Ordenamiento del Territorio. Año 2013.
- Unidad del Sistema de Información Policial. CGSP;
- Unidad Jurídica y de Seguimiento. CGSP.
- Dirección Jurídico Consultivo (contratos y convenios de los años 2015-2019). Sindicatura


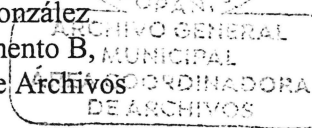
La Coordinación de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en conjunto con la Dirección de Archivo General Municipal continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos, siempre apegados a la normatividad en materia de archivos.

Atentamente
“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”
 Zapopan, Jalisco a 23 de enero de 2025.


Sofia Camarena Niehus
 Directora de Archivo General Municipal
 Vo. Bo.


César Santana González
 Jefe de Departamento B,
 Área Coordinadora de Archivos



 Elaboró