



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.



Zapopan



Manual de Organización

Dirección de Archivo
General Municipal





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	17
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	17
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19
XII. AUTORIZACIONES	21



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-04030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	20-feb-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-feb-2025	María del Rocío Castañeda Cabrera	Alta del manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Archivo General Municipal.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracciones XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.

Estatad

- 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.

Municipal

- 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.
- Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de 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 de Cronistas de Delegaciones, Agencias y Colonias Municipales;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal (RAMZJAGM)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
11	Último párrafo	El titular del Archivo General Municipal será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario.
15	N/A	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;
16	II	Implementar y vigilar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, y demás disposiciones;
16	III	Implementar cursos de capacitación y asesoría a las dependencias del Municipio respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos;
16	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;
16	V	Resguardar la documentación semiactiva generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Zapopan, Jalisco, para su cuidado, protección y resguardo;



16	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;
16	VII	Poner a disposición del usuario la información resguardada en el Archivo Histórico;
16	VIII	Dar respuesta a las solicitudes que lleguen de transparencia peticionando información que se genere en el Archivo General Municipal.
16	IX	Localizar, identificar, rescatar y registrar la información de Zapopan en cualquier tipo de soporte documental para su difusión;
16	X	Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapopan, Jalisco;
16	XI	Editar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, medio oficial de difusión del Municipio de Zapopan, Jalisco;
16	XII	Poner a disposición la Sala Salvador Silva Velarde para conferencias que ofrezcan las diversas Dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco; y
16	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;
17	II	Autorizar las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
17	III	Ser la responsable de la ejecución de la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario;
17	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;
17	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;
17	VI	Apoyar la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;
17	VII	Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo General Municipal;
17	VIII	Coordinar la edición de las obras producidas por el Archivo General Municipal;
17	IX	Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo



		General Municipal;
17	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;
17	XI	Dirigir los proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y en su caso, las gestiones para su publicación;
17	XII	Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadísticas de los servicios proporcionados por el Archivo General Municipal;
17	XIII	Manejar las relaciones públicas con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad en los tres niveles gubernamentales, para beneficio del Archivo General Municipal;
17	XIV	Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación para intercambio cultural;
17	XV	Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, cotejando la información que se encuentra en resguardo del Archivo General Municipal, para su respectiva certificación;
17	XVI	Coordinar la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal de Zapopan;
17	XVII	Coordinar los eventos de carácter cultural e histórico;
17	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
17	XIX	Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia y especialidad;
Reglamento del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco (RCCHMZ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Archivo General Municipal
5	Primer y segundo párrafo	El Consejo para su funcionamiento se integrará por un mínimo de cinco y un máximo de siete cronistas titulares, denominados Consejeras o Consejeros; estos serán propuestos por la Comisión Colegiada Permanente de Promoción Cultural, ante Ayuntamiento en Pleno para aprobación. El Consejo tendrá un Secretario, cargo que desempeñará el o la titular de la Dirección de Archivo General Municipal de Zapopan, Jalisco. El cargo de consejera o consejero será honorífico y, por lo tanto, no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.
8	Primer párrafo	El Consejo se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez cada 3 meses previa convocatoria, que en su caso emita el Secretario por orden del Presidente. La convocatoria deberá de ser notificada a todos los miembros del consejo, con un mínimo de 72 setenta y



		dos horas de días hábiles de anticipación.
10	N/A	Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos. Las Consejeras y los Consejeros tienen voz y voto en las sesiones del Consejo; en tanto que el Secretario, así como el representante de la Comisión Colegiada y Permanente de Promoción Cultural sólo participará con voz informativa en las Sesiones.
13	I	Elaborar los citatorios a las sesiones por acuerdo del Consejo o del Presidente del mismo, así como a las demás reuniones de trabajo;
13	II	Proponer el orden del día, redactar y firmar las actas de las sesiones, para hacer constar lo que en ellas acuerde;
13	III	Representar oficialmente al Consejo cuando así lo determine su Presidente;
13	IV	Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlos actualizados, así como elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo de Cronistas;
13	V	Remitir al Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, toda aquella información relacionada con los temas históricos-sociales-culturales, que ocurran en el Municipio, así como todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio para efecto de incrementar el acervo histórico.
13	VI	Llevar un seguimiento de los acuerdos tomados en el Consejo; y
13	VII	Las demás que establezca el presente reglamento.
Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapopan, Jalisco (RGMZJ)		
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;
7	II	La publicación fiel y oportuna de los contenidos que obren en las órdenes que les sean giradas;
7	III	Establecer las estrategias de distribución y venta de la Gaceta Municipal;
7	IV	Conservar y organizar las publicaciones;
7	V	Distribuir la Gaceta Municipal; y
7	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;



14	II	Estructurar sistemas y procedimientos para la consulta de los ejemplares de la Gaceta Municipal y organizar el acceso a los mismos; y
14	III	Aquellas que le establezcan otros ordenamientos.
19	N/A	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	N/A	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	N/A	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	N/A	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 forma será el responsable de garantizar que los datos señalados en el artículo 4 del presente Reglamento sean correctos.
27	N/A	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.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	XX	Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la materia de su competencia en el gobierno municipal de Zapopan;
	RAMZJAGM 16	I, II, IV y V	
	RAMZJAGM 17	I y II	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	RAPMZJ 26	XX	Coadyuvar en las transferencias promovidas por el Grupo Interdisciplinario;
	RAMZJAGM 17	II	
3	RAPMZJ 26	XX	Vigilar la baja documental o de transferencia secundaria dictaminada por el Grupo Interdisciplinario;
	RAMZJAGM 17	III	
4	RAPMZJ 26	XX	Brindar los servicios establecidos respecto del Archivo de Concentración y / o Archivo Histórico;
	RAMZJAGM 16	VI, VII y VIII	
	RAMZJAGM 17	IV y V	
5	RAPMZJ 26	XX	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;
	RAMZJAGM 17	V	
6	RAPMZJ 26	XX	Promover la capacitación de su personal a través de cursos, congresos y seminarios;
	RAMZJAGM 16	III	
	RAMZJAGM 17	VI	
7	RAPMZJ 26	XX	Proponer a las autoridades la plantilla del personal del Archivo General Municipal;
	RAMZJAGM 17	VII	
8	RAPMZJ 26	XX	Coadyuvar en la edición de las obras que el Archivo General Municipal produzca;
	RAMZJAGM 17	VIII y XI	
9	RAPMZJ 26	XX	Emitir la constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal;
	RAMZJAGM 17	IX	
10	RAPMZJ 26	XX	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;
	RCCHMZ 5	Primer y Segundo párrafo	
	RCCHMZ 8	Primer párrafo	
	RCCHMZ 10	N/A	
	RCCHMZ 13	I al VII	
	RAMZJAGM 17	X	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
11	RAPMZJ 26	XX	Promover proyectos de investigación del Archivo General Municipal, y posterior publicación;
	RAMZJAGM 17	VIII y XI	
12	RAPMZJ 26	XX	Elaborar reportes de actividades e indicadores al Secretario del Ayuntamiento respecto de los servicios ofertados;
	RAMZJAGM 17	XII	
13	RAPMZJ 26	XX	Promover líneas de coordinación y de trabajo con instituciones, asociaciones y personas de la comunidad, para beneficio del Archivo General Municipal;
	RAMZJAGM 17	XIII y XIV	
14	RAPMZJ 26	XX	Impulsar la firma de acuerdos y/o convenios con archivos públicos y privados que promuevan el intercambio cultural;
	RAMZJAGM 17	XIII y XIV	
15	RAPMZJ 26	XX	Realizar la certificación de la información que se encuentra en conservación permanente en el Archivo Histórico dependiente del Archivo General Municipal con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando sea solicitada;
	RAMZJAGM 17	XV	
16	RAPMZJ 26	XX	Dirigir la edición, publicación, distribución y conservación de la Gaceta Municipal de Zapopan
	RGMZJ 7	I, II, III, IV, V, VI	
	RGMZJ 14	I,II y III	
	RGMZJ 19, 21, 22, 26 Y 27	N/A	
	RAMZJAGM 15	N/A	
	RAMZJAGM 16	XI	
	RAMZJAGM 17	XVI	
17	RAPMZJ 26	XX	Promover eventos culturales e histórico en beneficio de la comunidad de Zapopan;
	RAMZJAGM 17	XVII	
18	RAPMZJ 26	XX	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
	RAMZJAGM 17	XVIII	
19	RAPMZJ 26	XX	Las demás que le sean encomendadas por el Secretario

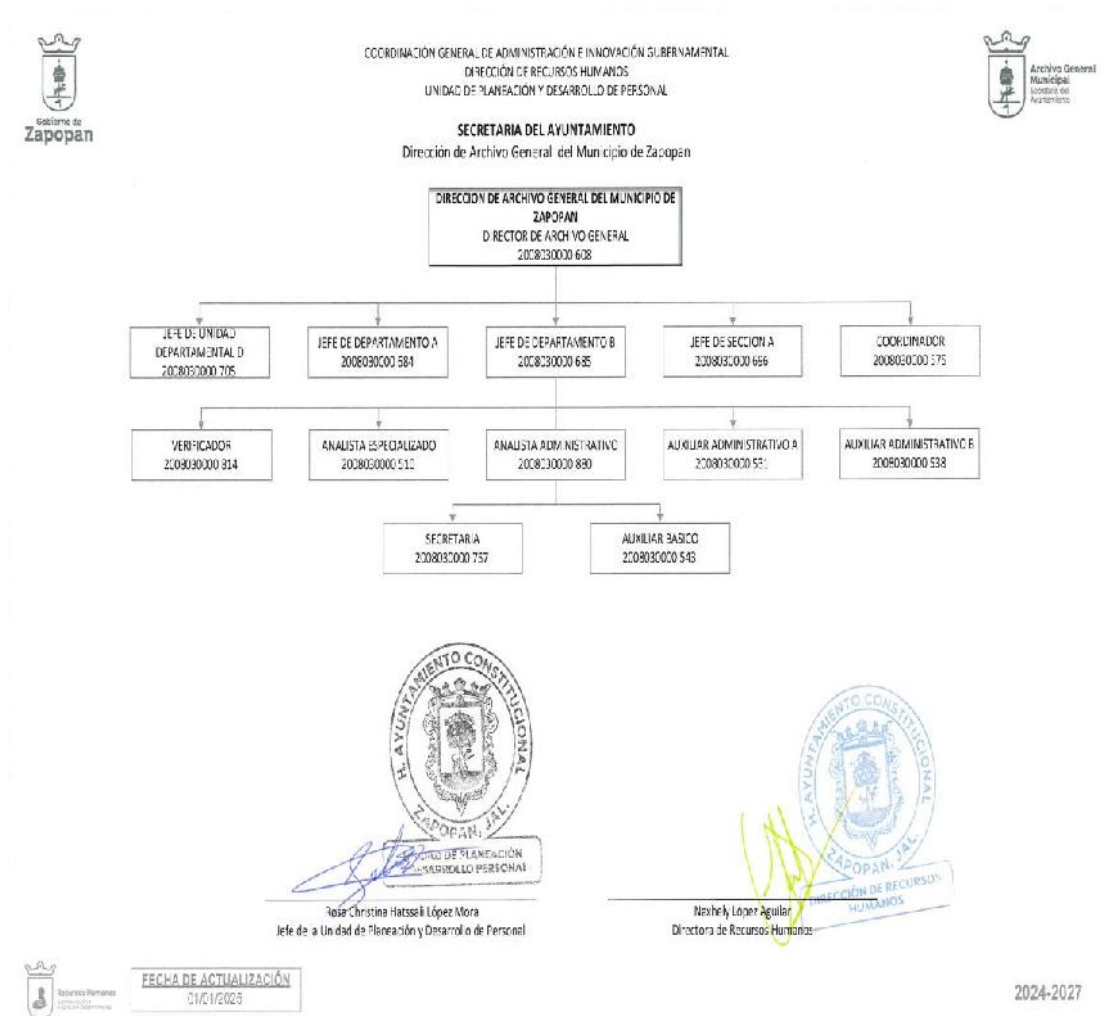


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
	RAMZJAGM 17	XIX	del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.
20	RAPMZJ 26	XXIII	Mantener continuo contacto con los cronistas de Delegaciones y Agencias para apoyarlos en sus proyectos y a la vez recuperar la historia de sus localidades;
	RCCHMZ 5	Primer y segundo párrafo	
	RAMZJAGM 17	X	
21	RAPMZJ 26	XXIII	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;
	RAMZJAGM 16	IX	
22	RAPMZJ 26	XXIII	Difundir las tradiciones y costumbres del Municipio a través de medios electrónicos e impresos.
	RCCHMZ 5	Primer y segundo párrafo	
	RAMZJAGM 16	X y XII	
23	RAPMZJ 26	XXIII	Impartir un taller de crónica al año en diversas colonias y la publicación de los trabajos en “Crónicas de Zapopan”.
	RCCHMZ 5	Primer Párrafo y Segundo Párrafo	
	RAMZJAGM 16	X y XII	
24	RAPMZJ 26	XXIII	Ejecutar las actividades indicadas por la Secretario del Ayuntamiento en conjunto con el Coordinador de Cronistas de Agencias y Delegaciones.
	RCCHMZ 5	Primer Párrafo y Segundo Párrafo	
	RAMZJAGM 17	XIX	



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento.

04030000 Dirección del Archivo General Municipal.



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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 aplicable².

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



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 municipal³.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de 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 de la Dirección de Archivo General Municipal

- 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; y
- Realizar exposiciones que den a conocer la historia o cultura preferentemente del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Elaborar, editar y administrar la Gaceta Municipal;



- Publicar de manera fiel y oportuna los contenidos que obren en las órdenes giradas por el o la Secretario del Ayuntamiento;
- Establecer las estrategias de distribución y venta de la Gaceta Municipal;
- Conservar y organizar las publicaciones de la Gaceta Municipal;
- Distribuir la Gaceta Municipal;
- Enviar un ejemplar a cada uno de los coordinadores de los grupos y/o fracciones de partidos políticos representados en el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, así como en su caso a los regidores independientes.
- Enviar dos ejemplares a la biblioteca del Poder Legislativo del Congreso del Estado de Jalisco cuando la Gaceta contenga ordenamientos o reformas que por su naturaleza así lo requieran de acuerdo a la legislación aplicable;
- Divulgar de forma electrónica la publicación de la Gaceta Municipal;
- Coleccionar de manera permanente al menos dos ejemplares de la Gaceta Municipal; y
- Estructurar el sistema y procedimiento para la consulta de ejemplares de la Gaceta Municipal.
- Fungir como Secretario del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Emitir convocatoria a los miembros del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco, previa orden del Presidente del mismo;
- Tener voz informativa en las Sesiones del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Elaborar los citatorios a las sesiones por acuerdo del Consejo o del Presidente del mismo, así como a las demás reuniones de trabajo;
- Proponer el orden del día, redactar y firmar las actas de las sesiones, para hacer constar lo que en ellas acuerde;
- Representar oficialmente al Consejo cuando así lo determine su Presidente;
- Llevar el archivo y control de los asuntos del Consejo, mantenerlos actualizados, así como elaborar todos los informes con relación a las actividades del Consejo;
- Remitir al Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco, toda aquella información relacionada con los temas históricos-sociales-culturales, que ocurran en el Municipio, así como todas las obras editoriales, artículos o cualquier otra información emanada del Consejo, que sirva al Municipio para efecto de incrementar el acervo histórico; y
- Llevar un seguimiento de los acuerdos tomados en el Consejo.



XII. 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/exWXShkli6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXRZak/Qq7aZ8279oRRIA8tJyr
emI7dUnZnqO+eEX4manjMTKcRSGWqbo84svnfq8k0QmPrEB3I6AJm1tsixYZZ
UaToj9RYwS5HuZaJkaW2fipxwG+pnqM7UbPA1Bx8Oae+rgm9OqK5Lw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1sBn8Vb1jz9Y0opKkPHbcOOhAL5PZOeStubKj1bD
H3gAlfekILWJi9DqPa1c5hup1Vg6rvdGjDMIWD1+naUrBdd8A9KqB7icww/TSXT
5+9R/32LF0IOVMNHZ9k5aM4Zaj7vt/MDZaGDb1f4NMWw8YrAHAjPPAOcPQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHaMF/WfZhc4+EqpONJnmueVcCKQumrPmkHxLPcjL
LNbAcIpbNKFpeKaOmWI1DA3ZTBk5Oj7AmQBvy0xVJ4Y46/E9NtoeDHIsLfqgl
D+q/uZI0mQefLrzUPg+K8lvH5d5v1FBYnV6+8aMyaOJvtvVf/XvZLaldGFBNA==

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

38P5E2C281tjNzpAZUiO5nprkfMRs4bKNsJxrbVUHaYMH77ASSXg9MeMzp5By
KbhvtolWnlY9mQaUHD920cF9C6H0In0JemFhIr7whBb4Gb0XBhy5QQ4iOMEFa
Pm8VXtkO06G0MsxW37oGG8oZSFlwQlaSSnTWqKLesRPGvtEY8FWajZ2lvx
g==

Sofía Camarena Niehus
Director del Archivo General Municipal

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

