GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Secretaria General

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
MO-SG -JAGM

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	17
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	33
9	Servicios	34
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	37

Página

11 Políticas generales de los procesos y procedimientos..... 38

12 Inventario general de los procesos y procedimientos..... 39

13 Descripciones narrativas..... 40

14 Formatos de procedimientos..... 48

[redacted]

15 Glosario 50

16 Autorizaciones..... 51

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Jefatura del Archivo General del Municipio, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Jefatura del Archivo General del Municipio; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Jefatura del Archivo General del Municipio.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la Jefatura del Archivo General del Municipio, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Jefatura del Archivo General del Municipio, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Jefatura del Archivo General del Municipio, como parte de la Secretaria General.

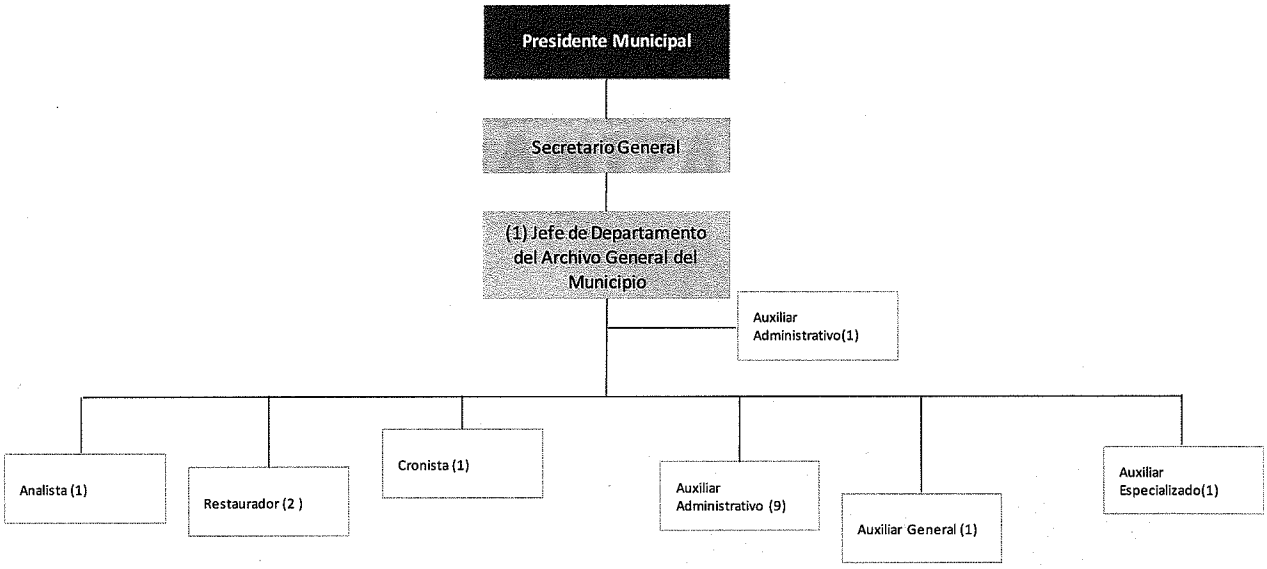
La estructura aprobada para la Jefatura del Archivo General del Municipio, es la siguiente:

1. Secretaria General.

1.1 Jefatura del Archivo General del Municipio

2. ORGANIGRAMA

Secretaria General
Jefatura del Archivo General del Municipio
ORG-SG -JAGM



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Jefatura del Archivo General del Municipio se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Jefatura del Archivo General del Municipio
Domicilio: Flaviano Ramos No.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
6. Ley de Transparencia del Estado de Jalisco
7. Ley que regula la administración de documentos públicos e históricos del Estado de Jalisco.
8. Reglamento del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Secretaria General** se encuentran establecidas en el Artículo 44 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Jefatura del Archivo General del Municipio** siendo estas las siguientes:

XXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que juzgue convenientes.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Jefatura del Archivo General del Municipio

Objetivo General:
Implementar técnicas y procesos que faciliten los servicios que presta el Archivo Municipal a las dependencias centralizadas de este Gobierno Municipal y la ciudadanía en general.

Funciones:

- Integrar los archivos administrativos y de carácter históricos del municipio.
- Apoyar las dependencias centralizadas de gobierno municipal con el resguarde y conservación de su documentación
- Coordinar la entrega-recepción de los archivos de la oficina al archivo municipal, así como el flujo y manejo entre las dependencias de la administración municipal.
- Emitir los lineamientos para la entre-recepción de los archivos de oficina y los lineamientos para el préstamo de documentos e información.
- Vigilar y controlar los documentos de consulta
- Implementar proyectos y programas que permitan la difusión de los acervos del archivo municipal.
- Organizar la documentación histórica de manera cronológica implementando métodos de catalogación, valorización de los mismos.
- Otorgar información a las dependencias del gobierno municipal, así como a estudiantes cronistas e historiadores interesados en la información histórica del municipio.
- Vigilar y controlar los documentos de consulta
- Concentrar por fondos el archivo histórico municipal.
- Llevar a cabo las acciones necesarios para el tratamiento y preservación de los documentos que integran el archivo histórico así como su resguardo y conservación
- Elaborar crónica del municipio.

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Jefatura del Archivo General del Municipio cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Jefatura del Archivo General del Municipio	Jefe de Departamento	1	X		40
	Analista	1	X		40
	Restaurador	2		X	30
	Auxiliar Especializado	1		X	30
	Auxiliar General	1		X	30
	Auxiliar Administrativo	10		X	30
	Cronista	1	X		40
		Totales	3	14	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	**17**

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-001	**Nombre del puesto**	*Jefe de Departamento*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Integrar, resguardar y conservar el archivo municipal, así como promover del legado histórico de conservar al municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Integrar los archivos administrativos y de carácter históricos del municipio.
2	Cuidar y preservar en condiciones óptimas el archivo municipal.
3	Coordinar el flujo y manejo de la documentación entre las dependencias de la administración pública
4	Vigilar y controlar los documentos de consulta.
5	Implementar proyectos y programas que permitan la difusión de los acervos del archivo municipal.
6	Emitir las políticas y lineamientos, así como el manual de procedimientos para la preparación y envío del archivo y su recepción en el archivo municipal.
7	Vigilar y eficientar el uso de los materiales a su cargo
8	Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.
9	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realiza, a si como vigilar que se mantengan los equipos las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.
10	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Secretario General	**No. personas a su cargo**	15
Personal de confianza a su cargo	1	**Personal sindicalizado a su cargo**	14
Relaciones Internas	Secretario General, dependencias de la administración pública y personal a su cargo		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-50 años	**Escolaridad**	Licenciatura o pasante en licenciatura		
Especialidad	Filosofía y letras				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					

Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Control de documentos

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica, - Manejo y control de archivos	**Habilidades /Actitudes**	- Manejo de personal - Responsabilidad - Organizado - Actitud de servicio - Paciente - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Objetividad - Asertividad - Toma de decisiones
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-002	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documento, así como el ordenamiento, clasificación y elaboración de catálogos para el archivo municipal.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Atender al público para la entrega y recepción de documentos
2	Revisar la originalidad y características requeridas de los documentos para su ingreso
3	Orientar al personal sobre el trámite a seguir para otorgar las copias de los documentos controlados
4	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando
5	Auxiliar en el control del archivo histórico del municipio
6	Brindar asesoría a la dependencias de la administración pública para el manejo de archivos
7	Capturar los catálogos realizados
8	Mantener su equipo, así como su área de trabajo en orden y en óptimas condiciones
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
10	Seguir los ordenamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Público en general		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18-50 años	**Escolaridad**	Carrera técnica, preparatoria
Especialidad	Indistinto		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	x	

Experiencia previa	
Tiempo	6 meses

¿En qué puestos?	Auxiliar

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Nociones de archivo y control de documento - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Organización - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-003	**Nombre del puesto**	*Analista*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar las actividades requeridas para la elaboración de cuadros de clasificación, integrar, conservar y resguardar el archivo administrativo de las de pendencias del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Coordinar la recepción de la documentación con las dependencias
2	Supervisar la revisión y la clasificación de los documentos administrativos
3	Conservar por fondos los archivos inactivos de la administración municipal
4	Resguardar y conservar el archivo administrativo
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y óptimas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato, personal de su dependencia y dependencia de la administración pública.		
Relaciones Externas	No aplica		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23 Años en adelante	**Escolaridad**	Licenciatura o pasante
Especialidad	Administrativa		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses a 1 año		
¿En qué puestos?	Control de documentos		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Ortografía y redacción - Conocimientos administrativos	**Habilidades /Actitudes**	- Manejo de personal - Responsabilidad - Discreción - Organización - Lectura rápida de documentos - Capacidad de análisis
Ambiente y condiciones de trabajo	90% trabajo de oficina 10% de trabajo de campo		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-004	**Nombre del puesto**	*Restaurador*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones los documentos históricos del municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Limpiar los documentos
2	Lavar los documentos
3	Fumigar los documentos
4	Restaurar los documentos
5	Empastar y encuadernar los libros
6	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
7	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y optimas condiciones
8	Seguir las condiciones de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe de Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de su dependencia así como las dependencias municipales		
Relaciones Externas	Dependencias de gobierno del estado		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 años	**Escolaridad**	bachillerato		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	1 año en adelante				
¿En qué puestos?	Conservación de documentos				

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Cuidado de documentos - Conocimiento de documentos	**Habilidades /Actitudes**	- Manejo de personal - Responsabilidad - Discreción - Organización - Análisis - Responsabilidad - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-005	**Nombre del puesto**	***Auxiliar General***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Apoyar en las actividades de entrega y recepción de los documentos que ingresan a este archivo municipal.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llenar los catálogos de documentos
2	Entregar documentos a las dependencia de la administración pública de este Municipio
3	Atender al público en la consulta de información
4	Seguir las instrucciones del jefe inmediato
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y óptimas condiciones

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de su dependencia y las dependencias de la administración		
Relaciones Externas	Público en general		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 años en adelante	**Escolaridad**	Bachillerato				
Especialidad	Administrativa						
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X	
Experiencia previa							
Tiempo	3 meses						
¿En qué puestos?	Control de documentos						

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Cuidado de documentos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Discreción - Organización - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-006	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Buscar, recibir y entregar los documentos, así como el ordenar, clasificar y elaborar los catálogos. Apoyar en las actividades de entrega y recepción de los documentos que ingresan a este archivo municipal Elaborar los cuadros de clasificación, integrar, conservar y resguardar el archivo administrativo de las dependencias del municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llenar los catálogos de documentos
2	Conservar por fondos los archivos inactivos de la administración municipal
3	Resguardar y conservar el archivo administrativo
4	Revisar la originalidad y características requeridas de los documentos para su ingreso
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y optimas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de su dependencia y las dependencias de la administración		
Relaciones Externas	Dependencias de gobierno del estado		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 años en adelante	**Escolaridad**	Bachillerato
Especialidad	Administrativa		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	1 año		
¿En qué puestos?	Control y valoración documental		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Cuidado de documentos - Conocimiento de documentos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Discreción - Organización - Análisis - Responsabilidad - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Datos del puesto:

Código	MO-SG-JAGM-007	**Nombre del puesto**	*Cronista*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Secretaria General		
Dirección de Área	Jefatura del Archivo General del Municipio		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Preservar los documentos, así como difundir los antecedentes históricos del municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Paleografía de documentos
2	Organizar y relacionar los documentos que contiene la historia del municipio
3	Dar servicio a los investigadores
4	Atender los requerimientos de los medios de comunicación, para la difusión del municipio
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y optimas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefe del Archivo Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Personal de su dependencia y dependencias de la administración		
Relaciones Externas	Investigadores e instituciones educativas		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 años en adelante	**Escolaridad**	Bachillerato		
Especialidad	Administrativa				
Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	Investigación				

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Cuidado de documentos - Conocimiento de documentos	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Discreción - Organización - Análisis - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	80 % Trabajo de oficina 20 % Trabajo de campo		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Jefatura del Archivo General del Municipio** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Préstamo de Documento	SE-SG-JAM-001	35
Servicio(s) Interno(s)		
Préstamo de documentos		
Recepción de archivo de oficina o semi activo		
Restauración de documentos públicos		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: PRÉSTAMO DE DOCUMENTO	**Código del servicio o trámite:** MO-SG-JAGM-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Jefatura del Archivo General del Municipio	Lunes a viernes 8 a 16 horas
Domicilio:	**Teléfono:**
Flaviano Ramos #12, Cabecera Municipal	32834400 Ext.2037
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Brindar a la comunidad así lo requiera, la información no reservada existente en el archivo ya sea de carácter administrativa o histórica	Ciudadanía en general

Requisitos:

Presentar solicitud por escrito, en el cual deberá contener los siguientes datos:
Descripción de la información que solicita, nombre, domicilio de notificaciones, correo electrónico y teléfono del interesado

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Acudir a las instalaciones que ocupa la unidad de transparencia y entregar los requisitos señalados en el cuadro anterior.
2. Acudir posteriormente por la respuesta a su petición.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
De 5 a 10 días hábiles	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
Copias simple o información digitalizada	No aplica	No aplica

Políticas:

No aplica

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

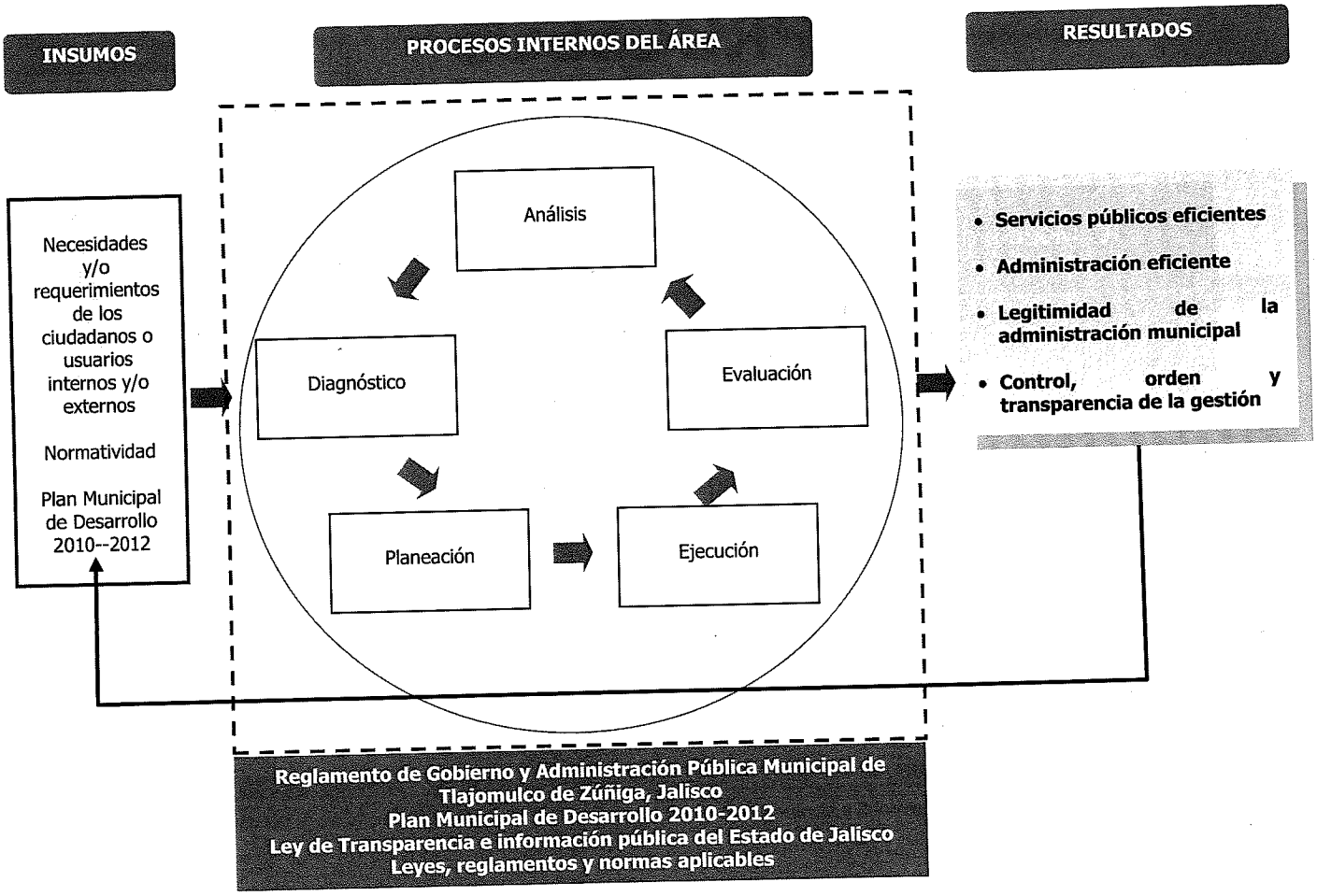
Ordenamiento de gobierno del municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, ley de transparencia e información publica del estado de Jalisco

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Con la relación (expediente por expediente y caja por caja), se deberá de ordenar los expedientes en las cajas de traslado, el primer documento que aparece en la caja debe ser el documento que aparece en primer plano en listado de tal caja.

- El Archivo Municipal deberá programar el volumen de la recepción conforme a la relación existente, en cuanto al espacio y recursos humanos disponibles para el procedimiento del cotejo del material documental a recibir.

- El Jefe del Archivo Municipal deberá establecer en el calendario para la trasferencia documental.

- El Auxiliar Administrativo deberá señalar la fecha en la que se hará la entrega- recepción documental

- El Auxiliar Administrativo deberá cotejar con relación en mano, la información que se le está remitiendo.

- El Jefe del Archivo Municipal deberá firmar de recibido y resguardar la información de manera ordenada para su consulta.

- El Auxiliar Administrativo deberá ubicar el archivo en la estantería de los diferentes acervos según sea el caso.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Inventario del archivo municipal	Elaboración de los cuadros de clasificación y catálogos	PRO-SG-JAGM-001	40
Recepción de documentos	Resguardo de los documentos generados por las dependencias de la administración pública municipal	PRO-SG-JAGM-002	42
Restauración de documentos públicos	Mantenimiento y restauración de los documentos afectados por agentes que lo dañan como son: polvo, polilla, y hongos, así como el deterioro de los agentes químicos.	PRO-SG-JAGM-003	44
Búsqueda y préstamo de documentos	Búsqueda de documentación e información a las diferentes dependencias de la administración pública.	PRO-SG-JAGM-004	46

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Inventario del archivo municipal	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de los cuadros de clasificación y catálogos.	Código: PRO-SG-JAGM-001

Objetivo y alcance del Procedimiento: Elaborar un inventario que nos permita prestar un mejor servicio en la localización de toda la información que sea solicitada por los ciudadanos así como las dependencias de la administración pública.
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Secretaria general
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura del Archivo General del Municipio
Clave de responsable de actividad: A . Jefe de departamento B. Auxiliar Administrativo C. Auxiliar General D. Auxiliar administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Elaboración de los cuadros de clasificación con base a los organigramas existentes	X	X	X					30 días	
2	Elaboración de los formatos generales de clasificación		X		X				15 días	
3	Llenado de los formatos		X						10 días	Formato C1
4	Revisión y confirmación de la información plasmada en los formato	X	X	X					3 días	
5	Ingreso de la información a la base de datos del archivo municipal		X						5 días	
6	Acomodo y ubicación de los acervos documentales con los que cuenta este archivo municipal			X					3 días	
								TIEMPO TOTAL	D: 20 H: 05 M: 00	

D: días H: horas M: minutos

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Inventario archivo municipal	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración de los cuadros de clasificación	Código: PRO-SJ-JAGM-001

Políticas del Procedimiento 1. Llenado de cuadros de clasificación 2. Liberar los documentos de metales
Resultados Esperados Tener la mejor ubicación de los documentos
Indicadores del Proceso Que de una manera sea identificada la información para su fácil consulta
Indicadores de Éxito El tiempo de respuesta a las solicitudes de información para las dependencias es de 5 días hábiles
Documentos de Referencia • Formato de entrega

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Proceso: Recepción de documentos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Resguardo de los documentos por las dependencias de la administración publica municipal	Código: PRO-SG-JAGM-002

Objetivo y alcance del Procedimiento: Preservar y reguardar los documentos en buen estado y para su fácil acceso
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Secretaria General
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura del Archivo General del Municipio
Clave de responsable de actividad: A. Jefe de departamento B. Analista C. Auxiliar administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicitud elaborada por la dependencia generadora			X					1 días	
2	Revisión por parte de los empleados del archivo municipal en la dependencia	X		X					3 días	
3	Entrega del formato oficial y reglamento interno			X					1 días	
4	Organización de los expedientes que se pretenden emitir (oficina generadora)									
5	Remisión de los expedientes previa solicitud de fecha mediante oficio	X							3 días	
6	Recepción (para su revisión y cotejo) de documentos en la hora y fecha señalada por el archivo municipal								10 días	
7	Entrega oficial y firma de los formatos								1 día	
									TIEMPO TOTAL D: 20, H: 05, M: 00	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-JAGM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Proceso: Recepción de documentos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Resguardo de los documentos por las dependencias de la administración pública municipal	Código: PRO-SG-JAGM-002

Políticas del Procedimiento

1. Solicitud elaborada por la dependencia para la recepción de los documentos
2. Revisión de la información por personal de archivo municipal
3. Autorización del personal del archivo para la recepción de documentos
4. El tiempo de respuesta para el resguardo de los documentos va a depender del volumen o cantidad que se reciba en el Archivo Municipal

Resultados Esperados

Resguardar la información generada por la administración

Indicadores del Proceso

La mejor consulta y administración de la información

Indicadores de Éxito

En un término de días señalados por el personal del archivo municipal sea debidamente resguardada la documentación

Documentos de Referencia

- Formato de entrega-recepción

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Proceso: Restauración de documentos públicos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y restauración de los documentos afectados por agentes que lo dañan como son: polvo, polilla, y hongos, así como el deterioro de los agentes químicos.	Código: PRO-SG-JAGM-003

Objetivo y alcance del Procedimiento: Rescatar los documentos históricos que con el paso del tiempo se han ido deteriorando
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Secretaria General
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura del Archivo General del Municipio
Clave de responsable de actividad: A. Jefe de departamento B. Restaurador

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Selección y valoración del documento	X							1 día			
2	Detección del mal que ataca al documento		X						1 día			
3	Descontaminación de documento		X						8 días			
4	Restauración del documento (aplicación injertos en las áreas dañadas de los documentos con papel "japonés")		X						2 días dependiendo del daño			
5	Encuadernación de los documento descontaminados		X						1 día			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									20	05	00	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-JAGM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Restauración de documentos públicos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y restauración de los documentos afectados por agentes que lo dañan como son: polvo, polilla, y hongos, así como el deterioro de los agentes químicos.	Código: PRO-SG-JAGM-003

Políticas del Procedimiento 1. Valoración del daño por el restaurador del archivo municipal 2. Depende del estado que guarde el documento histórico al momento de realizar el mantenimiento y preservación, será el porcentaje de rescate y preservación del mismo
Resultados Esperados La descontaminación del documento para su debida consulta
Indicadores del Proceso Preservación de los documentos mediante un proceso de limpia, lavado y restauración
Indicadores de Éxito Rescatar como mínimo un 40% de los documentos históricos
Documentos de Referencia •

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Proceso: Búsqueda y préstamo de documentos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Búsqueda de documentación e información a las diferentes dependencias de la administración pública	Código: PRO-SG-JAGM-004

Objetivo y alcance del Procedimiento: Cumplir satisfactoriamente las solicitudes de información de las dependencias municipales
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Secretaria general
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Jefatura del Archivo General del Municipio
Clave de responsable de actividad: A. Jefe de Departamento B. Auxiliar Administrativo C. Secretaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicitud por escrito de la dependencia generadora									
2	Recepción de petición			X						
3	Búsqueda de documento		X						5 días	
4	Supervisión de la búsqueda para la localización de la búsqueda solicitada	X							2 horas	
5	Contestación o remisión de la información			X					1 día	
								TIEMPO TOTAL	D: 20 / H: 05 / M: 00	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-SG-JAGM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

JEFATURA
DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Nombre del Proceso: Búsqueda y préstamo de documentos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Búsqueda de documentación e información a las diferentes dependencias de la administración pública	Código: PRO-SG-JAGM-004

Políticas del Procedimiento 1. Solicitud elaborada por la dependencia 2. Recepción de la solicitud 3. Búsqueda de la información solicitada 4. Respuesta a la petición de la información
Resultados Esperados Encontrar la información solicitada
Indicadores del Proceso Búsqueda de la información previamente solicitada al Archivo Municipal
Indicadores de Éxito Que en un término de 5 días hábiles se dé la respuesta a la solicitud
Documentos de Referencia • Resguardo de documentos

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Formato general de expedientes	F-SG-JAGM-001	Recepción de documentos.

Nombre del formato: Formato General de Expedientes.
Código del formato: F-SG-JAGM-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Recepción de documentos.

	A	B	C	D	E	F
1					AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA	
2					ARCHIVO MUNICIPAL	
3					FORMATO GENERAL DE REMISIÓN DE EXPEDIENTES	
4						
5	Dependencia:					Fecha de Entrega:
6						
7	Caja	Expediente	Fojas	Fecha	Asunto	Observaciones
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42		Revisó			Elaboró Entre	Recibe
43						
44						
45	José Córtes Cuevas					Eduardo Vazquez Carranza
46	Auxiliar Administrativo					Jefe del Archivo Municipal
47						
48						
49						

Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 / Hoja4 / Hoja5 / Hoja6 / Hoja7 / Hoja8 / Hoja9 / Hoja10

15. GLOSARIO

Acervo:
Colección de documentos que se conserva en las oficinas del archivo.

Archivo administrativo:
Es el que está conformado con los documentos relativos al funcionamiento cotidiano de las dependencias, el cual después de cierto tiempo puede ser considerado para el proceso de su depuración.

Archivo histórico:
Es el que contiene los documentos de suma importancia y/o relevancia histórica, el cual debe ser cuidado y conservado de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Depurar:
Es el proceso que sirve para desechar los documentos que según los lineamientos establecidos ya no es necesario conservar.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	
Titular de la Coordinación Política	

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Lic. Rosalba Chávez Chávez
Director de la Unidad de Planeación	**Jefe de Archivo Municipal**

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
Lic. Rosalba Chávez Chávez – Jefe de Departamento
C. José Cortés Cuevas - Restaurador
C. Efrén Eduardo Miramontes Silva – Auxiliar Administrativo

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012