H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC JALISCO 2024-2027

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtro. Jesse David Martínez Pérez	Lic. Gerardo Montoya Martinez	Lic. Juan Francisco Osorio De la Cruz

Indice **Pág.**

1.-Introduccion……..……..03

2.-Responsables y Atribuciones 04

3.-Organigrama …….....05

4.-Valores..... 06

5.-Objetivos.....07

6.-Alcances.....08

7.-Documentos de Referencia 08-09

8.-Descripcion de Puestos ……..10
11
12
13
14
15
16

9.-Servicios….....……..……...17-18

1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido creado con el propósito de guiar y describir de manera ordenada, secuencial y detallada las actividades operativas laborales, motivando con ello al desarrollo administrativo, dando cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.

Este documento será actualizado o modificado en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en las normas establecidas, estructura orgánica y en otros aspectos que influyan en la operatividad del mismo.

La actual administración asumió el compromiso de establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo personal necesarios, para lograr los objetivos de cada dependencia que la constituye orgánicamente. Por ello, se han implementado acciones y estrategias donde converjan de manera transversal las diferentes áreas administrativas con medidas interinstitucionales e incluyentes, con el principal objetivo de implementar los procesos técnicos necesarios para la administración documental, así como todo lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que a través de la Dirección del Archivo General del municipio, cumple con este objetivo.

El Archivo Municipal es una Dependencia de la Secretaria General del H. Ayuntamiento que cumple con el objetivo antes descrito, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Atoyac, Jalisco, de igual manera lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor administración de los documentos que se generan.

2.- RESPONSABLE DEL ÁREA:

DIRECCION DE ARCHIVO

Principales atribuciones:

•Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

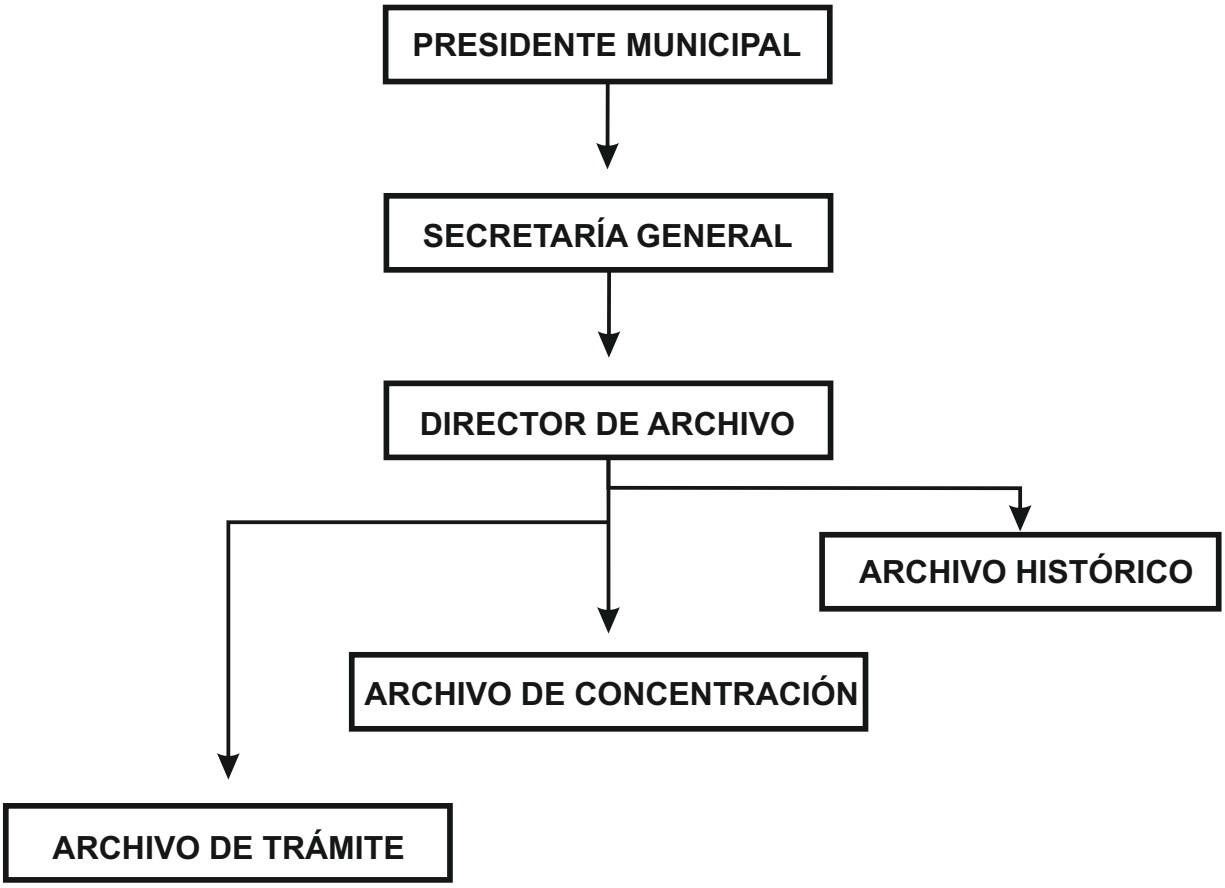
•Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;

•Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;

•Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

•Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y, en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.

3.- ORGANIGRAMA



4.- VALORES

4.1.-MISION

Ser una Dirección que impulsa la guarda, prevención, control y manejo de los acervos documentales, de acuerdo a lo dispuesto en las bases jurídicas y técnicas, homogenizadas para su aplicación en las dependencias del Municipio; capaz de lograr la difusión de la información pública resguardada para lograr el pleno aprovechamiento institucional y social del archivo, y lograr, a través de ello, estar a la vanguardia en materia de Archivos Municipales.

4.2.-VISION

Ser una institución de calidad y ofrecer servicios de excelencia, tanto en la apertura a la comunidad, como en el sentido inter institucional. Capaz de preservar de la manera más adecuada, a través de los acervos documentales, la historia de nuestro municipio, así como los constantes cambios y acontecimientos que sufre nuestra comunidad.

4.3.-Valores son:

✓Transparencia
✓Honestidad
✓Legalidad
✓Honradez
✓Compromiso humano y social
✓Responsabilidad
✓Imparcialidad
✓Apertura al cambio
✓Institucionalidad
✓Lealtad

5.- OBJETIVOS.

5.1.-GENERAL

Promover el tratamiento adecuado de los documentos generados por todas las dependencias del Ayuntamiento Municipal, así como garantizar a la población el acceso a la información, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso la Información del Estado de Jalisco, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco.

Poner a disposición del público en general el acervo documental catalogado histórico, como fuente de consulta documental relacionada con la historia regional y local, tanto para los estudiantes como para los investigadores.

5.2.-ESPECÍFICOS

Impulsar la implementación de las nuevas disposiciones legislativas al igual que los procesos técnicos necesarios para garantizar la correcta organización, administración, conservación y clasificación del acervo documental, lo cual elevará los niveles de eficiencia y calidad institucional, cuidando siempre el apego a los marcos normativos en materia de transparencia y rendición de cuentas, y de protección de datos.

- Capacitación continúa a los responsables de archivo de trámite.
- Garantizar la integridad del acervo documental.
- Promover la correcta organización de los documentos en el archivo de trámite, concentración o histórico, según sea el caso.
- Organizar, administrar, conservar y clasificar el acervo documental basado en los instrumentos de control documental.
- Respetar el acceso a la información, y proteger la privacidad de la información y datos confidenciales, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Impulsar la profesionalización en el manejo documental
- Establecer políticas de uso y conservación de los documentos.
- Incitar la eficiencia en el acceso interinstitucional a los acervos documentales.
- Garantizar la correcta custodia y preservación de los documentos.
- Impulsar las investigaciones relacionadas a la trayectoria histórica local

6.- ALCANCES.

Aplica para todos los servidores públicos del área de **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL ATOYAC JALISCO**

7.- DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIAS.

7.1.-MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Reglamento Municipal de Archivo de Atoyac, Jalisco.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO

Artículo 40º.-La Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus facultades, tendrá a su cargo las siguientes dependencias;

I. Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos.

II. Dirección del Registro Civil;

III. Dirección de Delegaciones y Agencias;

IV. Dirección de Juzgados Municipales;

V. Dirección de Relaciones Exteriores;

VI. Dirección de Centro de Mediación;

VII. Dirección de Archivo General Municipal; y

VIII. Jefatura de la Junta de Reclutamiento.

IX. Dirección de Área de Inspección y Vigilancia;

X. Dirección de Inspección de Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos, y

XI. Jefatura de la Junta de Reclutamiento.

8.- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

PUESTO: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

ÁREA DE DESARROLLO: Municipio de Atoyac, Jalisco.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Artículo 8°. El Archivo General contará con la estructura y organización que determinen las políticas públicas del H. Ayuntamiento para quedar como sigue:

a)Una **Dirección de Archivo General**, la cual fungirá como **Área Coordinadora de Archivos.**

Artículo 9. El **Área Coordinadora de Archivos** tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

REGLAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPAL DE ATOYAC, JALISCO

Artículo 5°. En materia de Archivística, este Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de este reglamento y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
III. Integrar los documentos en expedientes;
IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la LGA y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
XI. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.
XII. El sujeto obligado deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.
XIII. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

XIV. Las demás disposiciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. El Ayuntamiento deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será ilimitada, sin condiciones.

X.Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10º. Son funciones del **Director del Archivo General**:

I. Cuidar de la exacta observancia de este reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo General y consultar con la Presidencia Municipal todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables.

II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo General del Municipio.

III. Realizar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística al personal de las diversas dependencias municipales para sus remisiones documentales.

IV. Elaborar e implementar el Cuadro General de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, las guías y/o manuales, así como los inventarios e instrumentos necesarios para garantizar el buen funcionamiento del Archivo General de Atoyac.

V. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o servicios.

VI. Remitir a los usuarios particulares que soliciten los servicios del Archivo General, ante la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, así como el correcto resguardo del Archivo General a fin de que ningún documento o copia salga de la dependencia sin la debida autorización y control.

VIII. Gestionar y apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos y seminarios.

IX. Promover el rescate de los documentos sobre el Municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo General.

X. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en el desarrollo de los procesos técnicos de organización, valoración y conservación documental.

XI. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión e instituciones de investigación.

XII. Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo General, para mejorar la conservación de los originales e implementar los equipos electrónicos acorde a los cambios tecnológicos y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia y especialidad.

XIV. Autorizar y verificar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

RANGO DE EDAD: De 21 años en adelante.

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional.

TIPO DE TRABAJO: De campo y oficina.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- –Conocimientos en archivística y gestión documental.
- –Amplio manejo de computadora
- –Conocimientos en restauración de documentos
- –Manejo de personal
- –Facilidad de relaciones públicas
- –Amplio sentido del servicio público.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- -Capacidad de rápido aprendizaje.
- –Sentido común y juicio práctico.
- –Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- –Capacidad de observación a detalle y discernimiento.
- –Capacidad de atención y concentración.
- –Relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo.

ÁREA DONDE SE DESARROLLA EL PUESTO: Archivo de Concentración.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Artículo 11º. El Archivo de Concentración, tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

RANGO DE EDAD: De 21 años en adelante.

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional.

TIPO DE TRABAJO: De oficina.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

•-Conocimientos en archivística y gestión documental.

•–Amplio manejo de computadora

•–Amplio sentido del servicio público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

•-Capacidad y disposición para el rápido aprendizaje.

•–Sentido común y juicio práctico.

•–Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

•–Capacidad de observación a detalle y discernimiento.

•–Capacidad de atención y concentración.

•–Relaciones interpersonales.

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Archivo de Trámite.

ÁREA DONDE SE DESARROLLA EL PUESTO: Áreas generadoras.

FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Artículo 15º. El encargado del Archivo de Trámite dentro de las áreas generadoras, tendrá las siguientes funciones:

I.Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV.Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V.Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII.Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16º. Los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, deberán nombrar un servidor público que fungirá como enlace con el Archivo General, de preferencia quien sea encargado del Archivo de Trámite, para efecto de recibir la capacitación adecuada en todo lo que respecta a la organización, depuración y realizar lo necesario para la transferencia de documentos de los archivos de oficina al Archivo General.

RANGO DE EDAD: De 21 años en adelante.

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional.

TIPO DE TRABAJO: De oficina.

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

•Conocimientos en archivística y gestión documental.

•Amplio manejo de computadora

•Amplio sentido del servicio público.

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

•Capacidad y disposición para el rápido aprendizaje.

•Sentido común y juicio práctico.

•Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.

•Capacidad de observación a detalle y discernimiento.

•Capacidad de atención y concentración.

•Relaciones interpersonales.

9.- SERVICIOS QUE OTORGA EL ARCHIVO GENERAL

Artículo 23º. El Archivo General del Municipio, proporcionará básicamente los servicios de consulta, préstamo y fotocopia exclusivo a las áreas generadoras, orientación a usuarios, custodia, venta y difusión de las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, así como de información a través de las secciones de: Acervo Documental (semiactivo e histórico), Biblioteca, Planoteca y Centro de Información gráfica, audiovisual y digital. Así mismo coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento para el cotejo y constancia de existencia de documentos.

Artículo 24º. De acuerdo al Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atoyac, Jalisco, el usuario sólo podrá consultar u obtener información cuando ésta sea de libre acceso y/o fundamental, debiendo el solicitante:

I. Realizar la correspondiente solicitud de Acceso a la Información ante la Unidad de transparencia y;

II. Cubrir el solicitante los costos de reproducción de documentos señalados en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Artículo 25º. Los documentos con clasificación de reservados y/o confidenciales sólo podrán ser consultados en los términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como del Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atoyac.

Artículo 26º. En cuanto a la transferencia de documentos a particulares, ya sea de información reservada o confidencial, los documentos sólo serán proporcionados en versión pública, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, su homóloga federal, así como el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Atoyac, Jalisco.

1. El préstamo o fotocopiado de documentos a las áreas generadoras se realizará a través de un libro de registro escrito, que dispondrá de información clara y especifique:

Tipo de información;

I. Fecha de remesa documental solicitada;
II. Año, número de caja; y
III. Número de expediente.

2. Estos datos se encuentran en la Ficha Técnica de Valoración Documental, la cual es elaborada por las áreas generadoras que entregan sus documentos al Archivo General, para ser integrados en el Archivo de Concentración.

3. El archivo general tendrá un plazo de hasta 3 tres días hábiles para contestar la solicitud de préstamo o fotocopiado de documentos, la cual puede ser afirmativa, en caso de existir la totalidad de los documentos requeridos, afirmativa parcial en caso de solo existir una parte, y negativa en caso de no existir documentación alguna en el acervo documental a su resguardo.

Artículo 27º. Los servicios requeridos por particulares de búsqueda, fotocopia, constancia de existencia y certificación de documentos, así como la información grabada en soportes electrónicos y venta de libros editados por el Municipio, causarán los derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos vigente en el municipio y solo serán entregados a través de la Unidad de Transparencia municipal en los términos de la ley aplicable.

Artículo 28º. Para la consulta bibliográfica, el usuario se ajustará a los lineamientos establecidos por el reglamento de la LGA y la Ley que protege los derechos de autor.

Por lo tanto:

IV. Se autorizará sólo la reproducción parcial de la obra, siempre y cuando sea para fines educativos y de investigación, de acuerdo a la Ley Federal de Derechos de Autor.

V. Los investigadores están obligados a hacer mención de la Institución como fuente documental para el desarrollo y elaboración de su obra. Asimismo, hará entrega de dos (2) piezas de su producción al Archivo.

Artículo 29º. El archivo general organizará periódicamente visitas dirigidas a escolares y estudiantes, así como a grupos diversos de la sociedad.