



MASCOTA SIGUE
CAMBIANDO

MANUAL INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO.

ENE/2026/VERSION 1.0.0

I. Presentación

II. Marco jurídico

III. Datos generales del área

IV. Manual de Organización

- a) Misión**
- b) Visión**
- c) Objetivos generales y específicos**
- d) Estructura orgánica**
- e) Funciones por puesto o unidad**
- f) Atribuciones conforme al reglamento**

V. Manual de Operación

- a) Objetivo**
- b) Principales actividades o procesos sustantivos**
- c) Recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta**
- d) Indicadores o criterios de desempeño**
- e) Mecanismos de coordinación con otras áreas**

VI. Manual de procedimientos

VII. Control y actualización del manual

I. Presentación

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 Mascota, 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 Mascota 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 Mascota Jalisco, de igual manera lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor administración de los documentos que se generan.

II. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota, Jal.
- Reglamento de Archivo General del Municipio de Mascota, Jal.

III. Datos generales del área

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del área | Archivo General |
| Titular | Paulina Edith Sapien Corona |
| Cargo | Director |
| Domicilio (Oficina) | Allende #115 Col. Centro, Mascota, Jal. |
| Teléfono y Correo | archivo@mascota.gob.mx |
| Fecha de creación | 2024 |
| Dependencia jerárquica | Secretaría General |

IV. Manual de Organización

MISIÓN

El Archivo General de Mascota, Jal. tiene como objetivos principales conservar, organizar, clasificar y garantizar el acceso a los documentos generados y recibidos de las distintas áreas que conforman la administración municipal del municipio, asegurando siempre la correcta gestión, preservación, disponibilidad y acceso de acuerdo a lo dispuesto por las leyes aplicables a fin de fortalecer la transparencia institucional y la rendición de cuentas, así como la memoria histórica y el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Archivo General municipal consolidado, confiable, reconocido y garante de la aplicación de las normas aplicables, así como de la preservación del patrimonio histórico y administrativo del municipio, además de contribuir de manera efectiva con la transparencia gubernamental, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la identidad y memoria colectiva de la comunidad talense.

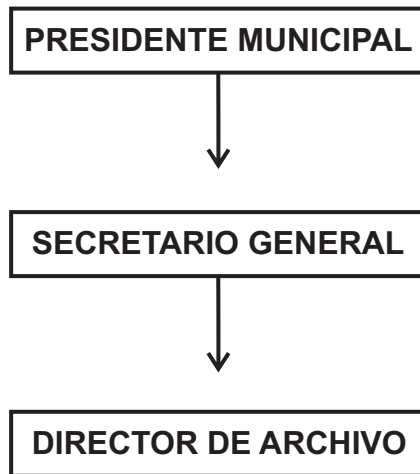
C) OBJETIVOS GENERALES

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 a 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.

C) OBJETIVOS 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.

D) ESTRUCTURA ORGÁNICA



E) FUNCIONES POR PUESTO

Puesto: Director

Funciones:

- 1. Dirigir y coordinar** el funcionamiento integral del Archivo Municipal, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable.
- 2. Planear, organizar y supervisar** los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento.
- 3. Implementar y vigilar** la correcta aplicación del Sistema Institucional de Archivos en las dependencias y entidades municipales.
- 4. Elaborar, actualizar y validar** los instrumentos de control archivístico, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios documentales.
- 5. Supervisar** la correcta organización, conservación y custodia de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad.
- 6. Autorizar y coordinar** las transferencias documentales primarias y secundarias, conforme a los plazos de conservación establecidos.
- 7. Proponer y ejecutar** acciones de conservación preventiva, restauración y preservación documental, incluyendo documentos en soporte físico y digital.
- 8. Coordinar** la valoración documental y, en su caso, los procesos de baja documental, previa autorización de las instancias competentes.
- 9. Garantizar** el acceso a la información y la consulta documental, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.
- 10. Capacitar y asesorar** al personal de las dependencias municipales en materia de gestión documental y archivística.

11.Elaborar informes, diagnósticos y programas relacionados con el estado que guarda el Archivo Municipal.

12.Proponer políticas, lineamientos y mejoras para el fortalecimiento de la gestión documental y la modernización del Archivo Municipal.

13.Coordinar acciones de digitalización y gestión de documentos electrónicos, asegurando su correcta organización y preservación a largo plazo.

14.Custodiar y difundir el patrimonio documental histórico del municipio, promoviendo su valor cultural, social y administrativo.

15.Atender auditorías, revisiones y requerimientos de órganos fiscalizadores y de control en materia archivística.

16.Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le encomiende la autoridad competente.

Puesto: Auxiliar

Funciones:

1.Apoyar al Director del Archivo Municipal en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con la gestión documental.

2.Recibir, registrar, clasificar y ordenar los documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos de control.

3.Integrar, foliar, identificar y resguardar expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.

4.Mantener actualizados los inventarios documentales, tanto físicos como electrónicos.

5.Apoyar en los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, conforme a los plazos y procedimientos establecidos.

6.Colaborar en las actividades de conservación preventiva, limpieza, resguardo y control ambiental de los documentos.

7.Auxiliar en la valoración documental y en los procedimientos de baja documental, bajo supervisión y conforme a la normatividad vigente.

8.Atender solicitudes de consulta documental, brindando apoyo a usuarios internos y externos, conforme a las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

9.Apoyar en la digitalización de documentos y en la organización de archivos electrónicos.

10.Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los documentos bajo su responsabilidad.

11.Elaborar reportes, listados e informes básicos sobre las actividades archivísticas realizadas.

12.Cumplir con las medidas de control, préstamo y devolución de expedientes y documentos.

13.Participar en actividades de capacitación en materia de gestión documental y archivística.

14.Mantener el orden, limpieza y correcta señalización de las áreas y mobiliario del archivo.

15.Realizar las demás funciones afines que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable.

Reglamento de Archivo del Municipio de Mascota, Jal.

Artículo 5º.Corresponde al Archivo del Municipio:

- I. Definir los lineamientos y políticas de la organización documental en conjunto con los diversos departamentos, direcciones generales y áreas que conforman el Municipio de Mascota, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y regulaciones internas en la materia, para un mejor control de los documentos.
- II. Brindar asesoría a las dependencias municipales, respecto a la organización y funcionamiento de sus propios archivos;
- III. 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 acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, según la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Resguardar la documentación semi-activa generada por las diversas dependencias que conforman el Municipio de Mascota, para su cuidado, protección y resguardo;
- V. Realizar el análisis de los documentos transferidos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para determinar su valor y que sean resguardados en él;
- VI. Recopilar Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones que promulgue el Gobierno del Estado de Jalisco y que sean de aplicación municipal, así como las actas y acuerdos del Ayuntamiento y toda la bibliografía que sobre Mascota se publique, preservar de manera permanente dos ejemplares de la Gaceta Municipal, así como, del Periódico Oficial del Estado de Jalisco y otro tanto del Diario Oficial de la Federación, en el caso de los dos últimos, será cuando en ellos se aluda al municipio;
- VII. Facilitar la información de carácter público de libre acceso, cuya consulta sea esporádica, así como también aquella que, por su naturaleza, o que por el paso del tiempo adquiriera valor histórico;
- VIII. Implementar un Cuadro General de Clasificación Archivística, un Manual de Organización y Procedimientos archivísticos, un Catálogo de Disposición Documental y demás lineamientos obligatorios en el ordenamiento de los documentos;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales reglamentarias y aplicables en la materia.

Artículo 8.- El Archivo del Municipio contará con la estructura y organización que determinen los lineamientos en la materia.

- I. Área coordinadora de archivos y titular de archivo general.
- II. Un responsable de archivo de trámite, por cada área o unidad generadora.

Artículo II.- Las funciones del Titular del Archivo General son:

- I. Cuidar la exacta observancia de este Reglamento, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo del Municipio y consultar al funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, todas las reformas o mejoras que estime convenientes o realizables;
- II. Planear anualmente las actividades y programas del Archivo del Municipio;
- III. Gestionar cursos de capacitación y/o asesorías en materia archivística, para el personal de las diversas dependencias del municipio;
- IV. Convocar al menos a dos sesiones ordinarias anuales al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio, y a las extraordinarias que sean necesarias;
- V. Elaborar e implementar Cuadros de Clasificación, Catálogos, Guías y/o Manuales que permitan el buen funcionamiento del Archivo del Municipio de Mascota;
- VI. Programar y coordinar los sistemas de organización técnica de documentos o Servicios;
- VII. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los usuarios, Así como también vigilar que no salga del Archivo del Municipio ningún documento o copia sin la debida autorización;
- VIII. Gestionar y Apoyar la capacitación de su personal asistiendo a cursos, congresos, seminarios y cualquiera otro espacio que ayude al mejoramiento del servicio público;
- IX. Planificar e implementar el rescate de los documentos sobre el municipio para incrementar el acervo histórico del Archivo del Municipio;
- X. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio en Calidad de Secretario Técnico;
- XI. Elaborar informe trimestral y remitirlo a la Secretaría General del Ayuntamiento acerca de las actividades y estadística de los servicios proporcionados por el Archivo del Municipio;
- XII. Manejar las relaciones públicas con instituciones; asociaciones y personas de la comunidad, en materia de archivos, de los tres niveles gubernamentales;
- XIII. Celebrar acuerdos y convenios con archivos públicos y privados, centros de servicio y de difusión, así como con instituciones educativas y de investigación;
- XIV. Gestionar la digitalización de los documentos con valor histórico que tiene el Archivo del Municipio, para mejorar la conservación de los originales; y
- XV. Las demás que por el funcionario Encargado de la Secretaria General del Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia y especialidad le sean asignadas.

V. MANUAL DE OPERACIÓN

A) OBJETIVO

Regular el funcionamiento del Archivo Municipal mediante la definición de procesos, criterios técnicos e instrumentos de control archivístico que aseguren la correcta administración del ciclo vital de los documentos, conforme a la legislación en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

B) PRINCIPALES ACTIVIDADES O PROCESOS SUSTANTIVOS

-Gestión documental:

- Organización, clasificación y ordenación de los documentos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integración y control de expedientes durante su ciclo vital.

-Recepción y registro documental:

- Recepción formal de documentos transferidos por las unidades administrativas.
- Registro y control de ingresos documentales.

-Control archivístico:

- Elaboración, actualización y aplicación de instrumentos de control archivístico:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios documentales.

-Conservación y preservación documental:

- Aplicación de medidas de conservación preventiva.
- Resguardo físico y ambiental de los documentos.
- Protección contra deterioro, pérdida o alteración.

-Transferencia documental:

- Coordinación y ejecución de transferencias primarias y secundarias.
- Verificación del cumplimiento de plazos de conservación.

-Valoración documental:

- Análisis del valor administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos.
- Determinación de su destino final conforme al Catálogo de Disposición Documental.

-Disposición documental:

- Coordinación de procesos de baja documental o conservación permanente.
- Integración de expedientes históricos.

-Acceso y consulta documental:

- Atención de solicitudes de consulta interna y externa.
- Garantía del derecho de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable.

-Digitalización y gestión de documentos electrónicos:

- Digitalización con fines de consulta y preservación.
- Organización y resguardo de documentos electrónicos.

-Difusión y preservación de la memoria histórica:

- Conservación del patrimonio documental del municipio.
- Promoción del valor histórico y cultural del acervo documental.

-Capacitación y asesoría archivística:

- Orientación técnica a las áreas municipales.
- Fortalecimiento de la gestión documental institucional.

C) RECURSOS HUMANOS

El Archivo General, para dar cumplimiento a sus facultades y atribuciones, cuenta con un total de 1 persona:

1 Director.

C) MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

En relación a los recursos materiales se cuenta con anaqueles, 1 computadora, 1 escritorio, 1 silla, 1 impresora multifuncional y dos anaqueles.

D) INDICADORES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

| | |
|-----------------------------|---|
| Gestión Documental | Cantidad de documentos organizados |
| Recepción y Registro | Cantidad de transferencias recibidas o realizadas |
| Control archivístico | Instrumentos de control actualizados |
| Conservación y preservación | Porcentaje de documentos conservados |
| Transferencia documental | Cantidad de transferencias realizadas o recibidas |
| Valoración documental | Sesiones del Grupo Interdisciplinario |
| Disposición documental | Cantidad de bajas documentales |
| Digitalización | Cantidad de documentos digitalizados |
| Difusión y preservación | Cantidad de acciones realizadas |
| Capacitación y asesoría | Cantidad de capacitaciones y asesorías |

E) MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

El Archivo General se coordina con el resto de las áreas generadoras de la documentación mediante la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, el cual cuenta con un Responsable de Archivo de Trámite en cada unidad generadora.

VI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Gestión documental.

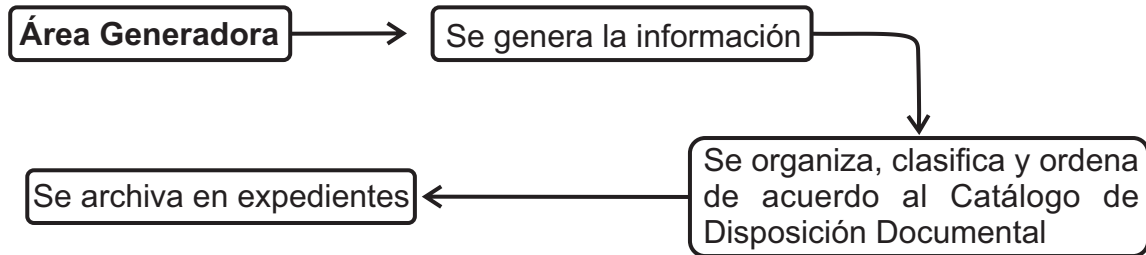
OBJETIVO: Mantener organizado, clasificado y ordenado el acervo.

RESPONSABLE (S): Áreas generadoras de la información.

ALCANCE: Áreas administrativas.

DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA: Inventarios documentales.

DURACIÓN ESTIMADA: Relativa.



PROCEDIMIENTO: Recepción y registro documental.

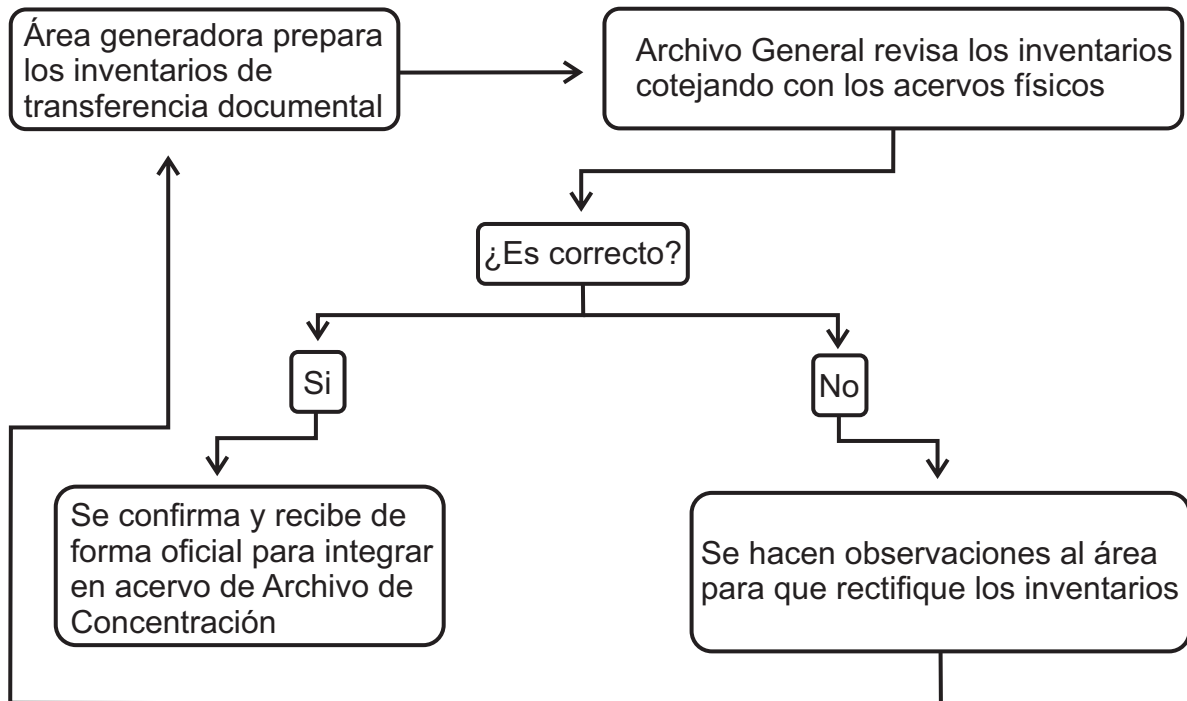
OBJETIVO: Garantizar la correcta recepción de documentos de las áreas.

RESPONSABLE (S): Archivo General.

ALCANCE: Áreas administrativas.

DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA: Inventarios de transferencias.

DURACIÓN ESTIMADA: Relativa.



PROCEDIMIENTO: Control archivístico.

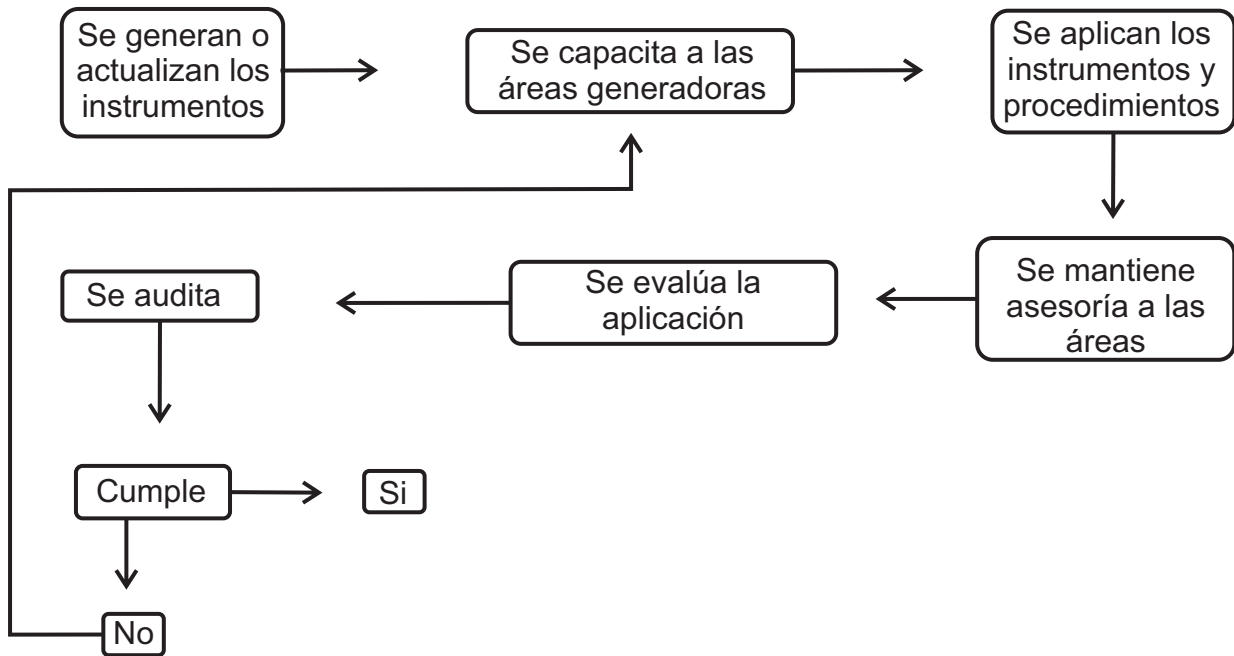
OBJETIVO: Contar con instrumentos de control actualizados y garantizar su correcta aplicación.

RESPONSABLE (S): Director de Archivo General.

ALCANCE: Áreas administrativas.

DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA: Instrumentos de control.

DURACIÓN ESTIMADA: Relativa.



PROCEDIMIENTO: Transferencia documental.

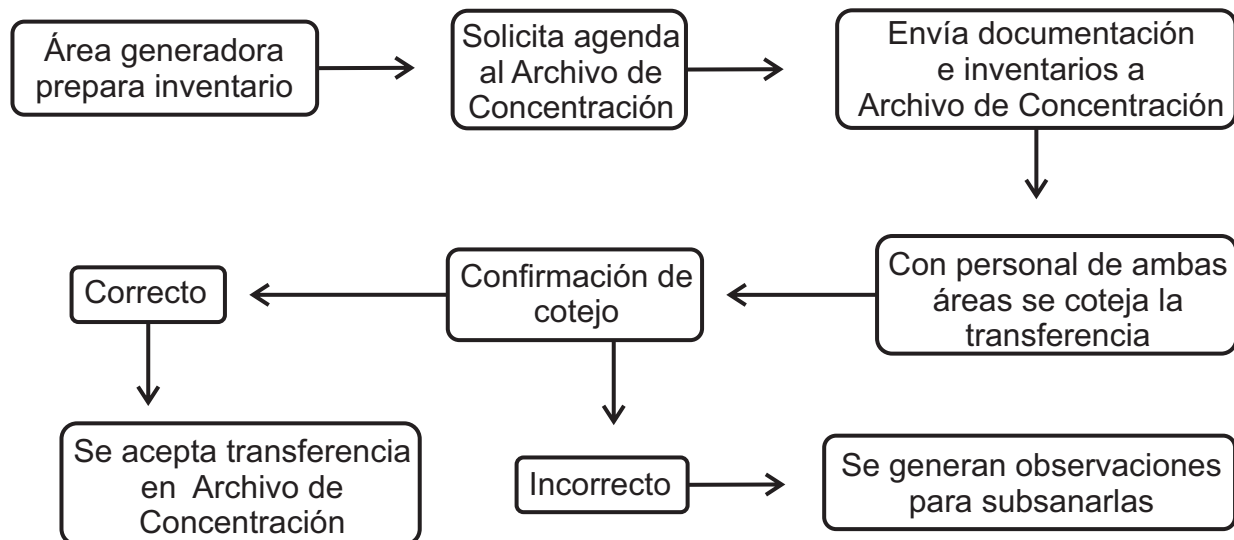
OBJETIVO: Realizar de manera sistémica las transferencias primarias.

RESPONSABLE (S): Titular del área generadora y Director de Archivo.

ALCANCE: Áreas administrativas.

DOCUMENTOS DE ENTRADA/SALIDA: Transferencia documental.

DURACIÓN ESTIMADA: Relativa.



Control y actualización del manual

Número de revisión/versión: (01. 24/27).

Fecha de actualización: 10/2024.

Descripción del cambio: Creación.

Autor/Responsable: Paulina Edith Sapien Corona.

Aprobado por: Lic. Jesús Enrique Dolores salcedo, Srio. General.