



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



📍 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Mtro. José Israel Gómez Alonzo	Dirección General de Archivo Municipal
Fecha de elaboración:	01 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DGAM-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	12 mayo del 2022	Todo el documento	Cambio en la Imagen Gubernamental, revisión al contenido y cambio en organigrama
2	01 de marzo del 2024	Actualización de documento	Actualización administración 2021-2024
3	01 de marzo del 2025	Actualización de documento	Actualización administración 2024-2027
4			





INDICE

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS:.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	27



PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivo Municipal**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la **Dirección General de Archivo Municipal** con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la **Dirección General de Archivo Municipal**, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la **Dirección General de Archivo Municipal** tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para llevar a cabo todos los procedimientos de gestión documental, transferencias primarias y secundarias, así como capacitación en materia archivística para poder implementar y controlar el Sistema Institucional de Archivos el Ayuntamiento de Lagos de Moreno Jalisco.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, TITULO PRIMERO, Artículo 1, Artículo 6, fracción I, TITULO SEGUNDO, Capitulo I, Artículo 12 fracción IV, Capitulo 11 Artículo 39 y Artículo 40.

LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO, Capitulo I, Artículo 2 fracciones VI y VII, Artículo 3, TITULO TERCERO, Capitulo I, Artículo 24, TITULO CUARTO, Capitulo I, Artículo 34 fracción II.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, Adición de la fracción XI, al artículo 7, la modificación de los artículos 60, fracción V y 62, la derogación del artículo 64, así como la inclusión del capítulo VII BIS relativo a la coordinación General de Archivo Municipal y la adición de los artículos 118 BIS, 118 TER y 118 QUÁTER.





Transferencias documentales

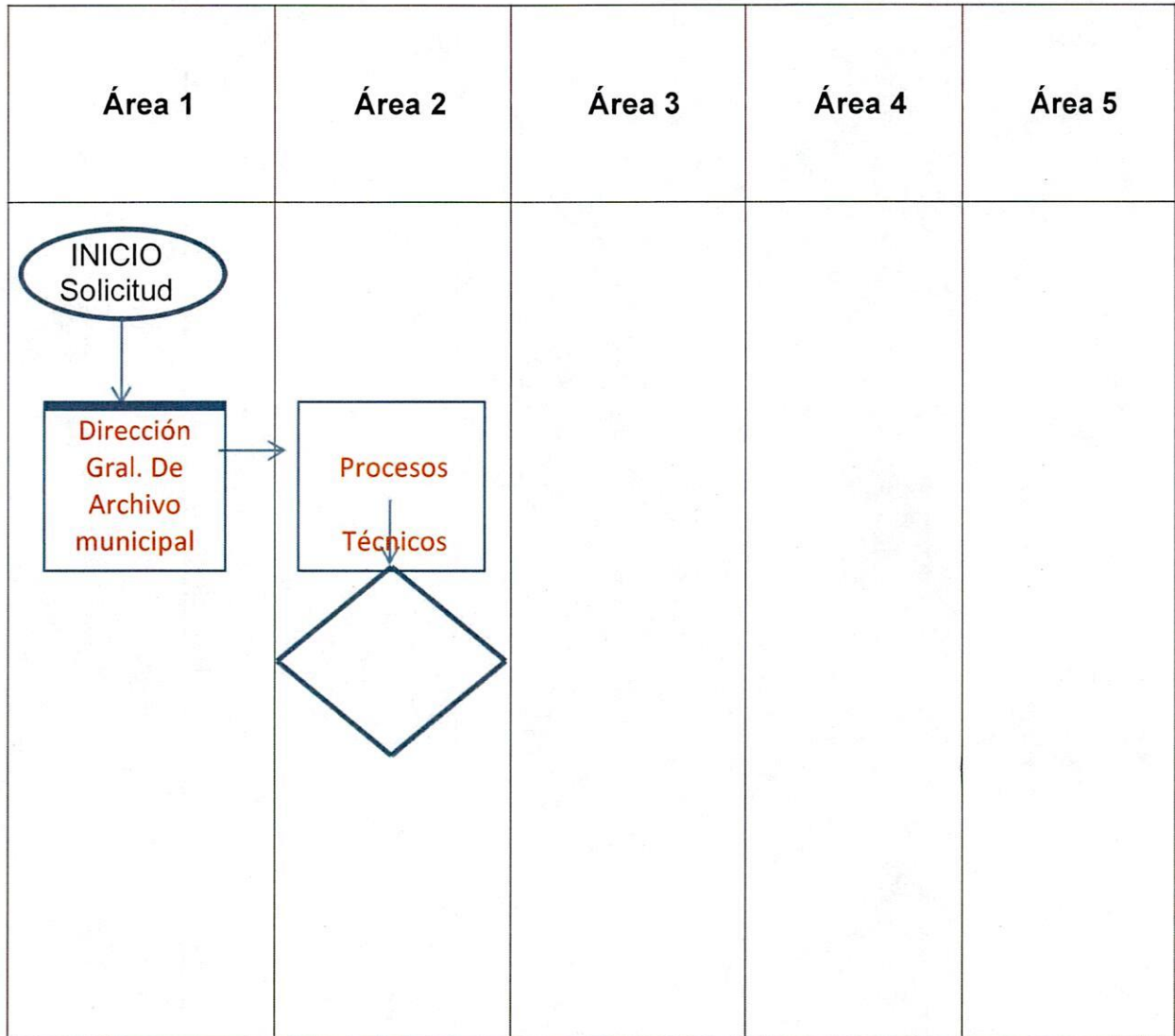
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	Encargado de Archivo de Concentración	Formato AGM1

Entrada	Insumos	Solicitud de la dependencia para transferir la custodia de documentos dados de baja de su archivo de trámite al Archivo General o de Concentración.
	Proveedor	Director o Jefe de las dependencias municipales que solicita la transferencia documental.
	Procedimientos	Se recibe la solicitud y se canaliza hacia el área de procesos técnicos en Archivo General o de Concentración que llena formato AGM1.
Salida	Producto o servicio	Custodia y almacenamiento de documentos en el Archivo de Concentración
	Usuario o Cliente	Directores y jefes de dependencias municipales.
	Procedimientos	Personal del área de procesos técnicos en Archivo de Concentración recibe copia del oficio de solicitud y los documentos que coteja para verificar que lo que recibe físicamente corresponda con lo transferido en el oficio.





DIAGRAMA DE FLUJO:





Organización de transferencias

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVOS DE TRÁMITE AL GENERAL O DE CONCENTRACIÓN.	Encargado de Archivo de Concentración/personal operativo	AGM2
02			

Nota:

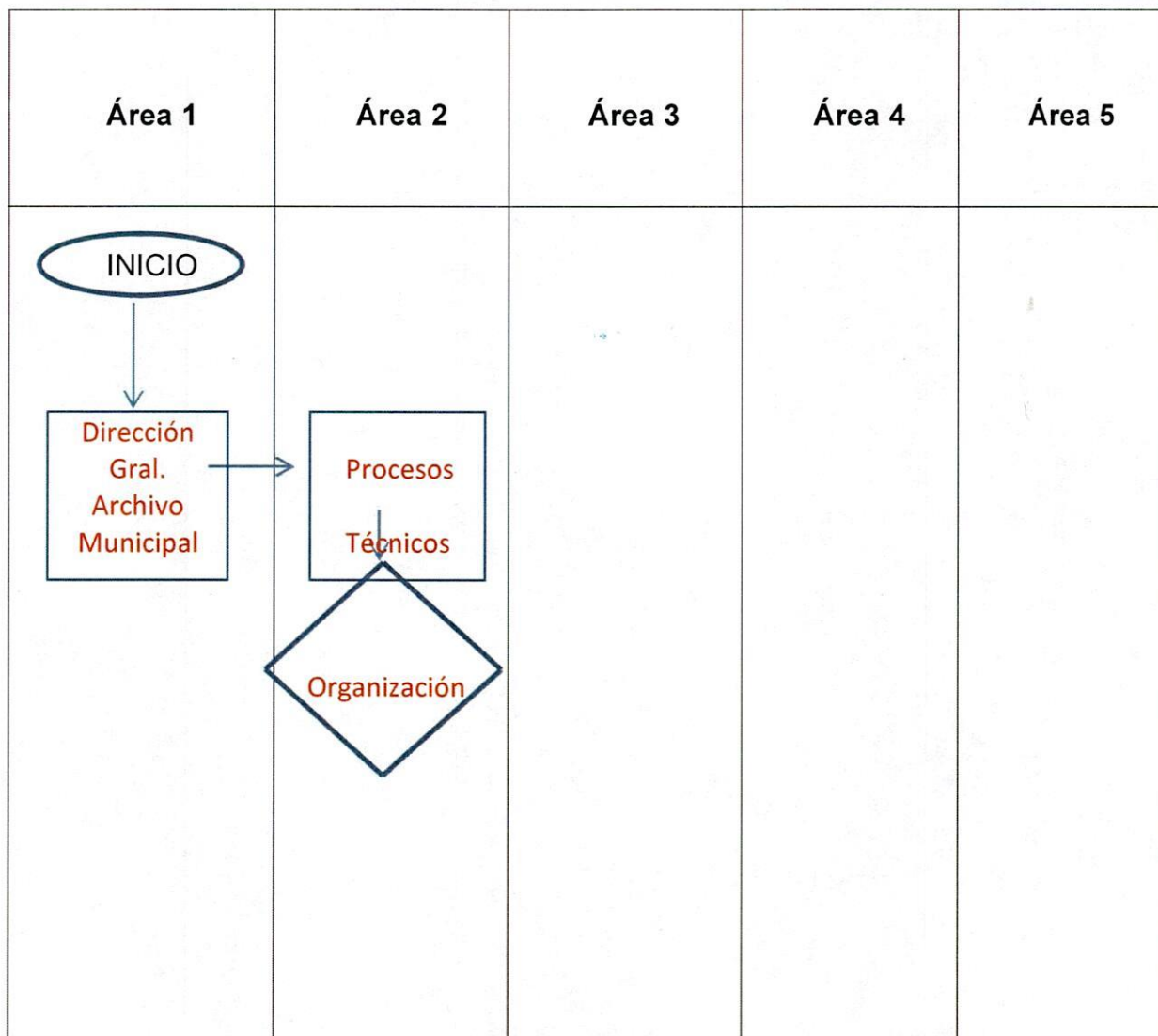
Entrada	Insumos	Solicitud e la dependencia para transferir la custodia de documentos dados de baja de su archivo de trámite al Archivo General o de Concentración
	Proveedor	Directores y Jedes de Dependencias Municipales
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos clasifica, ordena y describe bajo norma ISADG 2000, los documentos recibidos de las transferencias primarias
Salida	Productos o Servicios	Custodia documental e inventario descriptivo bajo norma ISADG 2000, en base de datos de computadora
	Usuarios o cliente	Directores y Jefes de departamentos municipales
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos de la dependencia que los trasfiere al Archivo General o de Concentración para inicial su limpieza, expurgo, clasificación, ordenación y elaboración de descripción documental bajo norma ISADG 2000 usando formato AGM2 que entrega al área de informática para su integración al catálogo electrónico.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO:



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



Préstamos internos

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS POR EL ARCHIVO GENERAL O DE CONCENTRACIÓN.	Encargado de Archivo de Concentración, histórico y personal operativo	AGM3
02			

Nota:

Entrada	Insumos	Coord. Gral. De Archivo Municipal recibe solicitud de la dependencia municipal para préstamo de algunos de sus expedientes documentales
	Proveedor	Director Jefe de las dependencias municipales que solicita préstamo de sus documentos
	Procedimientos	Se recibe la solicitud en Coord. Gral. De Archivo Municipal y se canaliza hacia Archivo General o de Concentración al área de procesos técnicos para localización
Salida	Productos o Servicios	Préstamo de documentos a la dependencia municipal solicitante
	Usuarios o cliente	Todas las dependencias del Gobierno Municipal
	Procedimientos	Área de procesos técnicos localiza los documentos solicitados y llena el formato AGM 3 de préstamo documental que se envía a jefatura de Archivo Municipal con los documentos para entregar con oficio a la dependencia solicitante





LAGOS
DE MORENO

Organización y descripción documental

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL BAJO NORMA ISAD G 2000.	Director General de Archivo, Encargado de Archivo histórico y personal operativo	AHM1
02			

Entrada	Insumos	Se reciben documentos con valor histórico del área de Archivo General Municipal o donaciones de particulares
	Proveedor	Archivo General o de Concentración y particulares
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos califica, ordena y describe bajo norma ISAD G 2000, los documentos recibidos de las transferencias secundarias
Salida	Productos o Servicios	Custodia documental, índices y catálogos documentales bajo norma ISAD G 2000, en base de datos de computadora
	Usuarios o cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos de las transferencias secundarias del Archivo General o de Concentración, así como donaciones de particulares, para su limpieza, clasificación, orden y elaboración de descripción documental bajo norma ISAD G 2000 usando formato AHM1, que entrega el área de informática para su integración al índice o catálogo electrónico





**LAGOS
DE MORENO**

Préstamo de documentos históricos

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL A CONSULTANTES INTERNOS O EXTERNOS.	Director General de Archivo, Encargado de Archivo Histórico y personal operativo	AHM3, AHM4, AHM5 o AHM6
02			

Nota:

Entrada	Insumos	Se recibe solicitud de consulta en área de atención a usuarios del Archivo Municipal
	Proveedor	Investigadores, estudiantes, docentes, público en general y funcionarios municipales
	Procedimientos	El personal del área de atención a usuarios recibe la solicitud de información del consultante, le indica normas de consulta de documentos, lo pasa a sala de consulta, localiza y entrega los documentos y/o la información solicitada
Salida	Productos o Servicios	Satisfacción de la necesidad de información del investigador, estudiante, docente o público en general
	Usuarios o cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general
	Procedimientos	Personal de atención a usuarios y procesos técnicos localiza y entrega los documentos y/o información solicitada por el usuario y se entrega en la sala de consulta. Se llena formato AHM3, AHM4, AHM5 y/o AHM6.



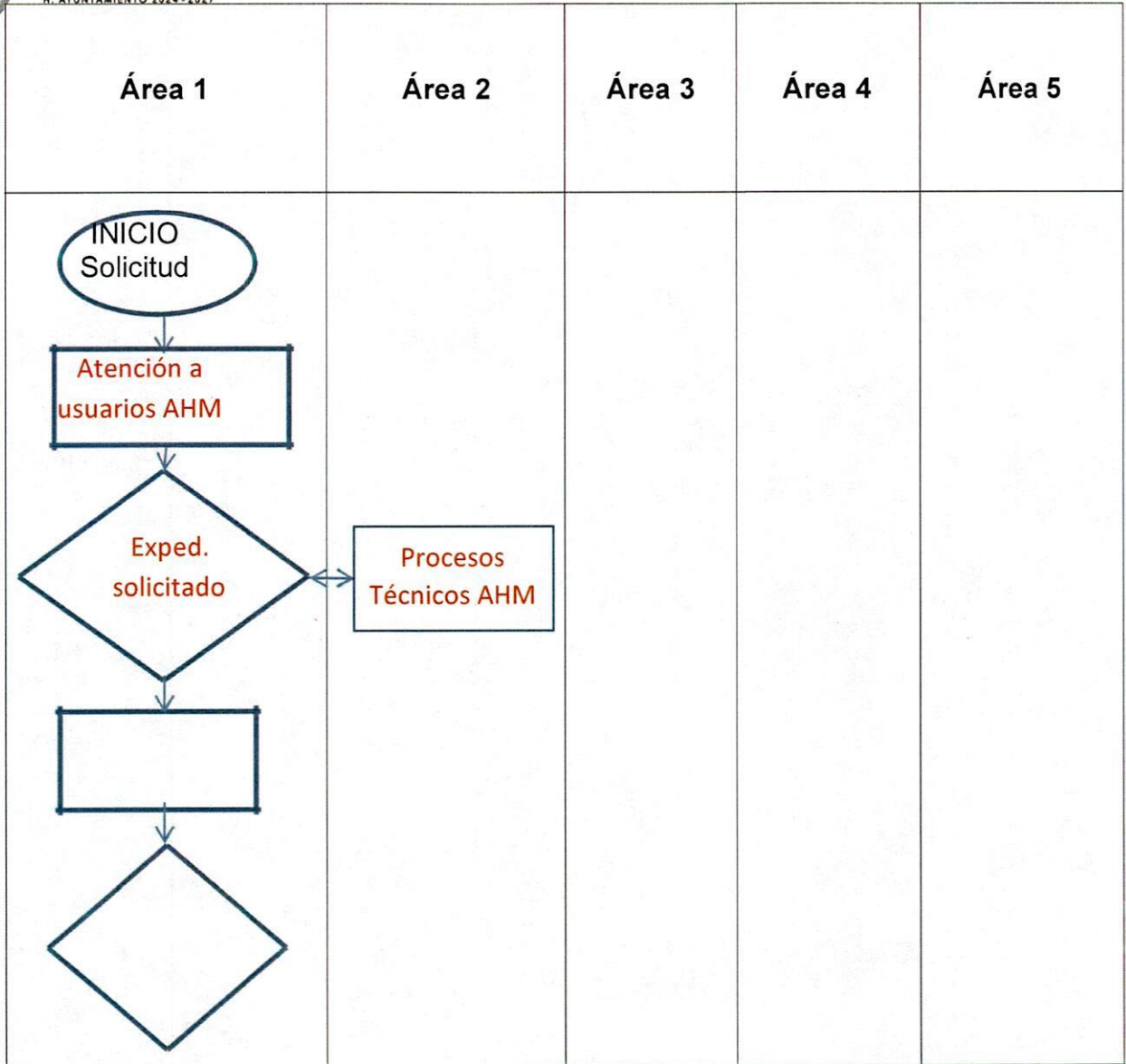
**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

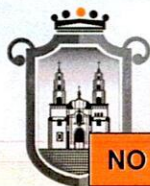


9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ladm.gob.mx



DIAGRAMA DE FLUJO:





LAGOS
DE MORENO

Organización y descripción documental en Archivo Histórico

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN BAJO NORMA ISAD G 2000.	Director General de Archivo, Encargado de Archivo Histórico y personal operativo	APA1
02			

Nota:

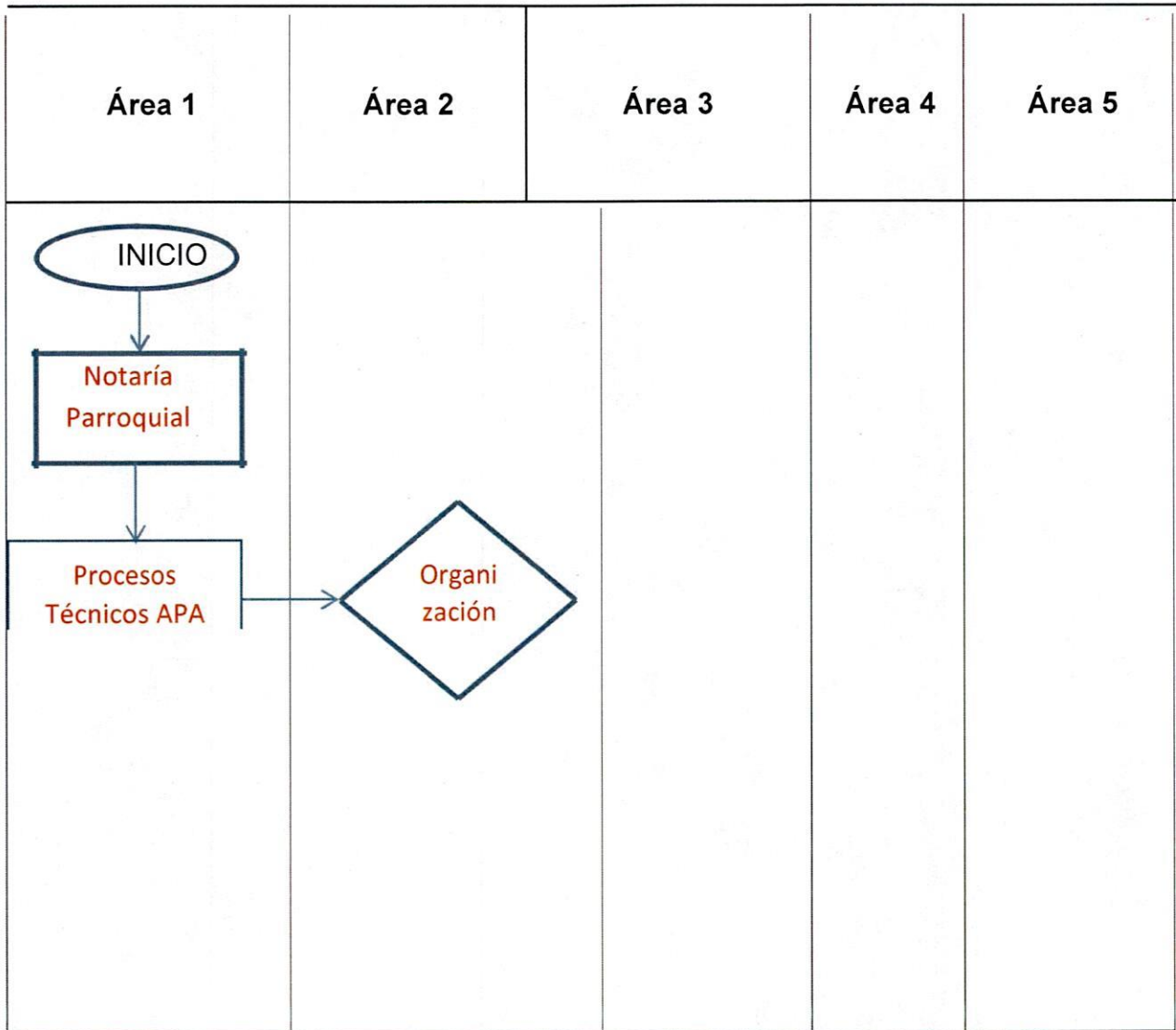
Entrada	Insumos	Se reciben documentos con valor histórico del Archivo de la Parroquia de La Asunción
	Proveedor	Archivo de la Parroquia de La Asunción
	Procedimientos	El personal del área de procesos técnicos clasifica, ordena y describe bajo norma ISAD G 2000, los documentos recibidos
Salida	Productos o Servicios	Custodia documental, índices y catálogos documentales bajo norma ISAD G 2000, en base a datos digitalizados
	Usuarios o cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general
	Procedimientos	Personal de procesos técnicos recibe los documentos para su limpieza, clasificación, orden y elaboración de descripción documental bajo norma ISAD G 2000 usando formato APA 1. Que entrega al área de informática para su integración al índice o catálogo electrónico





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO:





LAGOS
DE MORENO

Préstamo de documentos Archivo Histórico de la Parroquia

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE LA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN A CONSULTANTES.	Director General de Archivo, Encargado de Archivo Histórico y personal operativo	APA2 o APA3
02			

Nota:

Entrada	Insumos	Se recibe solicitud de consulta en área de atención a usuarios del Archivo Parroquial de la Asunción
	Proveedor	Investigadores, docentes, público en general
	Procedimientos	El personal del área de atención a usuarios recibe la solicitud de información del consultante, indica normas de consulta, se entrega documento e información solicitada
Salida	Productos o Servicios	Satisfacción de la necesidad de información del investigador, estudiante, docente o público en general
	Usuarios o cliente	Investigadores en Ciencias Sociales y Humanidades, estudiantes, docentes y público en general
	Procedimientos	Personal de atención de usuarios apoyado con procesos técnicos, localizan y entregan los documentos y/o información solicitada por el usuario y se entrega en sala de consulta. Se llena formato APA2 o APA3





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Formato AGM 2: FICHA DE INVENTARIO GENERAL DESCRIPTIVO DEL ARCHIVO
GENERAL MUNICIPAL BAJO NORMA ISAD G 2000
CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM
NIVEL DE DESCRIPCION: SECCIÓN
PRODUCTOR: H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JAL.

FONDO	PRESIDENCIA MUNICIPAL (PM)	
SECCIÓN		
SERIE		
SIGNATURA	ALCANCE Y CONTENIDO	NOTAS
No. de Caja	Fecha(s): _____ —	
: _____	—	
No. de Expedientes: _____	Asuntos:	
—		
Estantería: _____		
Charola: _____		
Elaboró:	Fecha:	





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**FORMATO AGM 3
FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL INTERNO
ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE
MORENO, JAL.**

FECHA: _____

NOMBRE Y CARGO EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NO. DE OFICIO DE SOLICITUD: _____

CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: _____

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





LAGOS DE MORENO
 AYUNTAMIENTO 2021 - 2023
FORMATO AHM 1: FICHA CATALOGRÁFICA DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
FORMATO AHM 1: FICHA CATALOGRÁFICA BAJO NORMA ISAD G 2000

CODIGO DE REFERENCIA: MX14053AHLM

NIVEL DE DESCRIPCION: SERIE

PRODUCTOR:

FONDO		
SECCIÓN		
SERIE		
SIGNATURA	ALCANCE Y CONTENIDO	NOTA
		S

No. de Caja : _____ No. de Expedientes: _____ Estantería: _____ Charola: _____	Fecha(s): _____	
	Lengua. _____	
	Lugares: _____	
	Personajes y cargos: _____	
	_____ _____	
	Asunto: _____	
Elaboró: _____	Fecha: _____	





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**FORMATO AHM3
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL**

REGISTRO DE INVESTIGADORES

Fecha: _____

Nombre: _____

Institución académica: _____

País de Origen: _____

Tema de Investigación _____

Documentos consultados

- () Biblioteca
- () Fondo documental Ayuntamiento
- () Fondo documental Judicial
- () Fondo donaciones
- () Fototeca
- () Hemeroteca
- () Mapoteca-planoteca

Observaciones: _____

Firma del investigador

Gracias por colaborar en el llenado del formato para estudio de usuarios a fin de mejorar los servicios para Ud.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO AHM 5
FORMATO DE SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE FOTOTECA
DIGITAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

FECHA _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

INSTITUCIÓN EN LA QUE ESTUDIA O LABORA _____

CLAVES DE FICHA(S) CATALOGRÁFICA(S) DE LA(S) FOTOGRAFÍA(S) SOLICITADAS

OBSERVACIONES: _____

Por la presente me obligo a usar las fotografías en soporte electrónico que me proporciona el Archivo Histórico Municipal no se utilizarán con fines de lucro.
El usuario entregará un CD, DVD, memoria USB o proporcionará correo electrónico para entregarle las fotografías solicitadas y se obliga a dar crédito en sus investigación al Archivo Histórico Municipal del H. Ayuntamiento, como fuente de la información gráfica que recibe.

AUTORIZÓ

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





FORMATO AHMLM 6
ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL
PRÉSTAMO DE LIBRO EN
DOMICILIO DE USUARIO

SOLICITANTE _____

DOMICILIO: _____

DEJA CREDENCIAL DE ELECTOR O DE ESTUDIANTE: _____

TÍTULO DEL LIBRO : _____

AUTOR _____

FECHA DE PRÉSTAMO: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

ENTREGÓ

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

FORMATO APA 1: FICHA CATALOGRÁFICA BAJO NORMA ISAD G 2000
 CÓDIGO DE REFERENCIA: MDCL-0053-APAUM
 NIVEL DE DESCRIPCIÓN: SERIE
 PRODUCTOR:

FONDO		
SECCIÓN		
SERIE		
SIGNATURA	ALCANCE Y CONTENIDO	NOTAS
No. de Caja : _____ No. de Expedientes: _____ Estantería: _____ Clave: _____	Fecha(s): _____ Lengua: _____ Lugares: _____ Personajes y cargos: _____ _____ _____ Asunto: _____	
Elaboró:	Fecha:	



LAGOS DE MORENO
PUERTO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
 ☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
 Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
 Lagos de Moreno, Jalisco.
 www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**FORMATO APA 2
ARCHIVO DE LA PARROQUIA DE LA
ASUNCIÓN**

REGISTRO DE INVESTIGADORES

Fecha: _____

Nombre: _____

Institución académica: _____

País de Origen: _____

Tema de Investigación _____

**Documentos
consultados** _____

Observaciones: _____

Firma del investigador


Gracias por colaborar en el llenado del formato para estudio de usuarios a fin de mejorar los servicios para Ud.





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
		
<p>Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Director General de Archivo Municipal.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



**DIRECCIÓN GENERAL
DE ARCHIVO MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
— LAGOS DE MORENO —



**COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
— LAGOS DE MORENO —



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx