



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO



Lagos de Moreno
Patrimonio
Cultural de
la Humanidad

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 Alonso	Dirección General de Archivo Municipal
Fecha de elaboración:	01 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 02
Código:	DGAM-MS-03

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 2025	Actualización	Actualización por cambio de administración 2024-2027
3			
4			
5			



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÉJICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

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.

ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
ÍNDICE.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
INVENTARIO DE SERVICIOS:	7
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:	¡Error! Marcador no definido.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:.....	9
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:.....	10





MISIÓN

Preservar, clasificar y describir el acervo documental del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jal., así como de aquellos acervos documentales donados o entregados en comodato por entidades públicas o privadas, para garantizar un acceso eficiente a la información que se custodia, a los usuarios internos y externos, que coadyuve a un desarrollo administrativo municipal eficiente, eficaz e innovador.

VISIÓN

Consolidar un Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM) profesional, innovador, y eficiente, apegado a la ciencia, métodos y técnicas de la archivología moderna, aplicando las normas del Consejo Internacional de Archivos, que permitan la preservación y recuperación de la información en el acervo documental municipal y en comodato.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Cuidar, organizar y administrar mediante una eficiente gestión documental, el archivo del Municipio; que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad federal, estatal y municipal; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general.



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL
DE LA HUMANIDAD

PALACIO MUNICIPAL
t. 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.



OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de servicios tiene como propósito fundamental:

Establecer y dar a conocer las diferentes actividades que se realizan con el fin de tener un orden en todas las tareas que se llevan a cabo en esta dependencia para así evitar la duplicidad de funciones y aprovechar el tiempo de una manera correcta. La difusión y el diseño de este manual también tiene la intención de especificar claramente la ruta en la solicitud del servicio, ser útil como material de consulta y para el conocimiento del personal de nuevo ingreso, así como a los que integran las áreas del Ayuntamiento, aclarando que su contenido queda sujeto a cambios cada vez que las leyes o estructura lo requieran, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Promover, Fortalecer y ejecutar los instrumentos archivísticos de resguardo y clasificación de archivos para agilizar y dar mayor eficiencia a la ciudadanía.
2. Agilizar el servicio de consulta de los documentos de archivo garantizando su fácil acceso y derecho a la información a la ciudadanía en general.
3. Ser un vínculo entre la sociedad y el gobierno municipal a efecto de garantizar el derecho a conservar, difundir y consultar el acervo documental dando un servicio de calidad a los ciudadanos.
4. Ejercer el trabajo archivístico para garantizar que las áreas del gobierno municipal resguarden de manera correcta sus expedientes promoviendo los objetivos señalados en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno Art. 69 Quater y la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
5. Capacitar, orientar e informar las acciones en materia archivística que se promueven y se establecen de acuerdo a la Ley General de Archivos.
6. Impulsar la actualización y el quehacer archivístico permanente en la Administración Pública Municipal, prevista por la ley en la materia, a través de capacitación, revisión y comunicación constante con las áreas que generan y resguardan documentación.
7. Dar continuidad y seguimiento al derecho que tienen los ciudadanos a un acceso eficiente a la documentación que se encuentra disponible a consulta de acuerdo a los lineamientos y procesos que deben cumplirse ante las leyes en materia archivística. Así mismo asegurarles la integridad del acervo documental de la Administración Pública

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada, sistemática, secuencial y detallada un procedimiento y así prestar un mejor servicio.





INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	Búsqueda de documentos	Servicio a través del cual el/la ciudadano/a puede solicitar realizar la búsqueda y lectura de los documentos/ archivos que se encuentren resguardados en el Archivo de Concentración mientras cumplen su vigencia.	Cualquier persona física/moral
	Consultas	Servicio a través del cual el/la ciudadano/a puede solicitar realizar la búsqueda y lectura de documentos pertenecientes al Archivo Histórico Municipal, incluyendo el Fondo del Poder Judicial, la hemeroteca, la fototeca o mapoteca.	Cualquier persona física/moral
	Préstamo del auditorio del archivo histórico	El/la ciudadano/a, institución o asociación que requiera de un espacio al aire libre para máximo 70 personas y realizar alguna presentación de índole académica o cultural puede solicitar el auditorio del Archivo Histórico Municipal	Cualquier ciudadano, institución o asociación
	Visitas guiadas Centro Cultural y Museo de la Ciudad	Visitas guiadas por las instalaciones de la Coordinación de Archivo Municipal que incluyen el Centro Cultural y Museo de la Ciudad, antes cárcel de hombre y mujeres	Cualquier grupo de personas mayor a 5 integrantes
	Préstamo del auditorio del Centro Cultural y Museo de la Ciudad	El/la ciudadano/a, institución o asociación que requiera de un espacio al aire libre para máximo 90 personas y realizar alguna presentación de índole académica o cultural puede solicitar el auditorio del Centro Cultural y Museo de la Ciudad	Cualquier ciudadano, institución o asociación

Domicilio: Calle Constituyentes S/N (entre Mariano Azuela y Callejón Fco. González León)

Teléfono: 47 47 41 11 89

Correo electrónico: archislagos@gmail.com

Días y horario de atención: lunes a viernes de 8 a.m. a 7 p.m.



PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Búsqueda de documentos	<ol style="list-style-type: none"> Entregar un oficio dirigido al Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal indicando el nombre del documento, a la fecha expedida o la mayor cantidad de información que facilite su búsqueda, esto en las instalaciones de la Coordinación de Archivo de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 3:00 y 4:00 a 8:00. El equipo del archivo histórico se comunicará con la persona cuando cuente con los resultados solicitados
Consultas	<ol style="list-style-type: none"> Presentarse en las Instalaciones del Archivo Histórico Municipal, explicar el motivo de la búsqueda, así como la mayor cantidad de especificaciones posibles para saber que archivos facilitarle. Utilizar cubrebocas y guantes de nitrilo o látex mientras se realice la búsqueda o lectura de información Devolver los archivos facilitados y firmar el registro de búsqueda
Préstamo del auditorio del archivo histórico	<ol style="list-style-type: none"> Entregar mínimo 15 días antes del evento, un oficio dirigido al Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal donde se especifique el motivo de su evento, el número de personas a las que se convoca, fecha, hora y cualquier otro requerimiento de mobiliario que pueda necesitar.
Visitas guiadas	<ol style="list-style-type: none"> Contactarse a través de las redes sociales oficiales del Centro Cultural y Museo de la Ciudad especificando el día y hora que interesan para el recorrido, especificar el número de personas visitantes y su rango de edad, así como el tiempo disponible con el que cuentan para el recorrido (mínimo 40 minutos).
Préstamo del auditorio del Centro Cultural y Museo de la Ciudad	<ol style="list-style-type: none"> Entregar mínimo 15 días antes del evento, un oficio dirigido al Mtro. José Israel Gómez Alonzo, Coordinador General de Archivo Municipal donde se especifique el motivo de su evento, el número de personas a las que se convoca, fecha, hora y cualquier otro requerimiento de mobiliario que pueda necesitar.





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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.-

- Bienvenida y recepción
 - Saludar a la persona y presentarse con respectiva identificación
 - Preguntar por el servicio requerido
 - Escuchar y orientar sobre el servicio requerido
 - Realizar anotaciones

2.-

- Brindar el servicio solicitado
 - Atender el servicio de búsqueda requerido
 - Entregar la información requerida
 - Ser amable, escuchar y responder las inquietudes
 - Preguntar constantemente si alguien tiene dudas

3.-

- Recibir retroalimentación
 - Al finalizar el servicio recibir retroalimentación para atender puntos de mejora.



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÉJICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

© 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.



**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

ELABORÓ	AUTORIZARON
 Mtro. José Israel Gómez Alonso, Director General de Archivo Municipal.	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



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—



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÉJICO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

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.