



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÉJICO



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

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Mtro. José Israel Gómez Alonso	Dirección General de Archivo Municipal
Fecha de elaboración:	25 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DGAM-MO-01

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	10 de octubre del 2024	Actualización de documento	Actualización administración 2021-2024
3	25 de marzo del 2025	Actualización de documento	Actualización administración 2024-2027
4			



ÍNDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES	2
ÍNDICE:	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
INTRODUCCIÓN:	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	7
FUNDAMENTO LEGAL:	8
MISIÓN:	8
VISIÓN:	8
VALORES:	9
OBJETIVO GENERAL:	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	13
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL	20
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN	21
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ...	21
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:	22



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la **Dirección General de Archivo Municipal** se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la **Dirección General de Archivo Municipal**, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos





necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permite identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección General de Archivo.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la **Dirección General de Archivo Municipal** para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la **Dirección General de Archivo Municipal**.





FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la **Dirección General de Archivo Municipal**, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta **Dirección General de Archivo Municipal**.

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 comodatos 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, y 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, contribuyendo en la Sociedad del



Conocimiento, en la era digital, indispensable para el desarrollo del Municipio y del país.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la **Dirección General de Archivo Municipal** son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Consolidar un eficiente *Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno* (SIALM), apegado a la ciencia, métodos y técnicas de la archivología moderna, aplicando las normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación, del Consejo Internacional de Archivos, ISAD (G) e ISAAR CPF 2004, y posicionado en la Web 2.0 con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para digitalizar el acervo, que permitan la eficiente preservación y descripción documental que incidan en un sistema eficiente de localización y recuperación de la información en el acervo documental municipal y en comodato, de manera





profesional, en apoyo al desarrollo y una exitosa gestión administrativa municipal, así como la satisfacción de las necesidades y solicitudes de información, que generen los usuarios internos de las diversas dependencias municipales y los usuarios externos en los documentos históricos, particularmente los investigadores científicos, contribuyendo en la Sociedad del Conocimiento, indispensable para el desarrollo del municipio y del país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Objetivos estratégicos	Estrategias
Consolidar el Sistema Integral de Archivos de Lagos de Moreno (SIALM)	<p>1.-Normalizar la gestión de todo el ciclo documental del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, a través de los archivos de trámite o administrativos, de concentración e histórico.</p> <p>2.- Rescatar a través de la figura legal del comodato o donación, para su preservación y gestión profesional, aquellos acervos documentales de entidades públicas o privadas, de relevancia para documentar la memoria cultural de Lagos de Moreno y la región, como se hizo con el archivo privado de Histórico de la Parroquia de la Asunción.</p> <p>3.- Clasificar, ordenar y elaborar instrumentos de descripción archivística documental a como guías, índices, inventarios generales y catálogos bajo las normas del Consejo Internacional de Archivos , ISAD (G) e ISAAR CPF 2004, que permitan su inserción en el sistema de intercambio y difusión de fondos documentales a nivel internacional.</p> <p>4.- Digitalizar los acervos documentales iniciando por aquellas series documentales que contienen documentos de relevancia para la historia local, estatal y nacional.</p>





MARCO JURÍDICO APLICABLE:

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. Título 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, Articulo 1, Articulo 6, fracción I,
TITULO SEGUNDO, Capitulo I ,Articulo 12 fracción IV, Capitulo 11 Articulo
39 y Articulo 40.

LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO, Capítulo I,
Articulo 2 fracciones VI y VII, Articulo 3, TITULO TERCERO, Capítulo I,
Articulo 24, TITULO CUARTO, Capítulo I , Articulo 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.





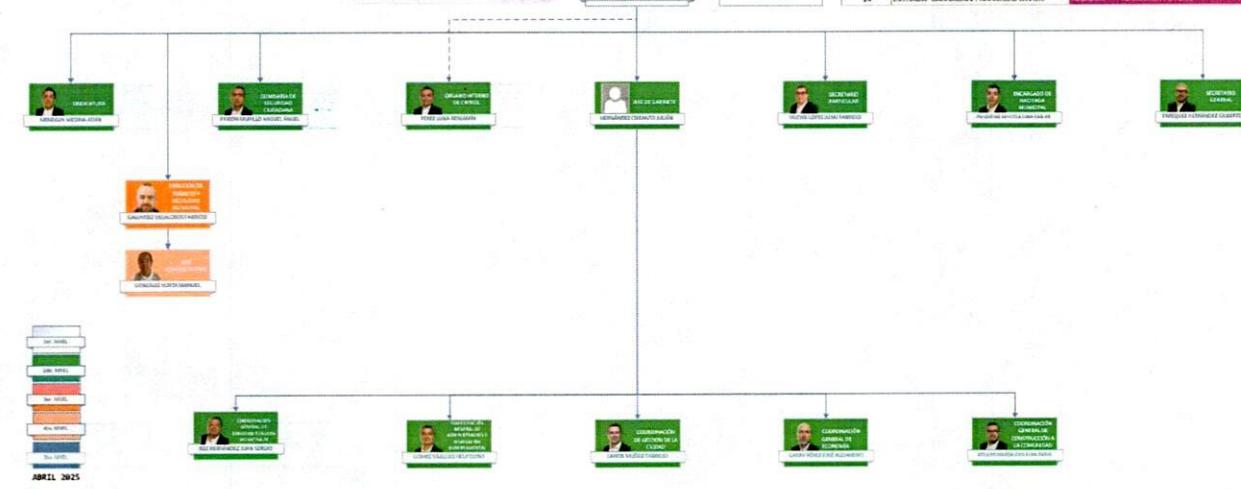
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

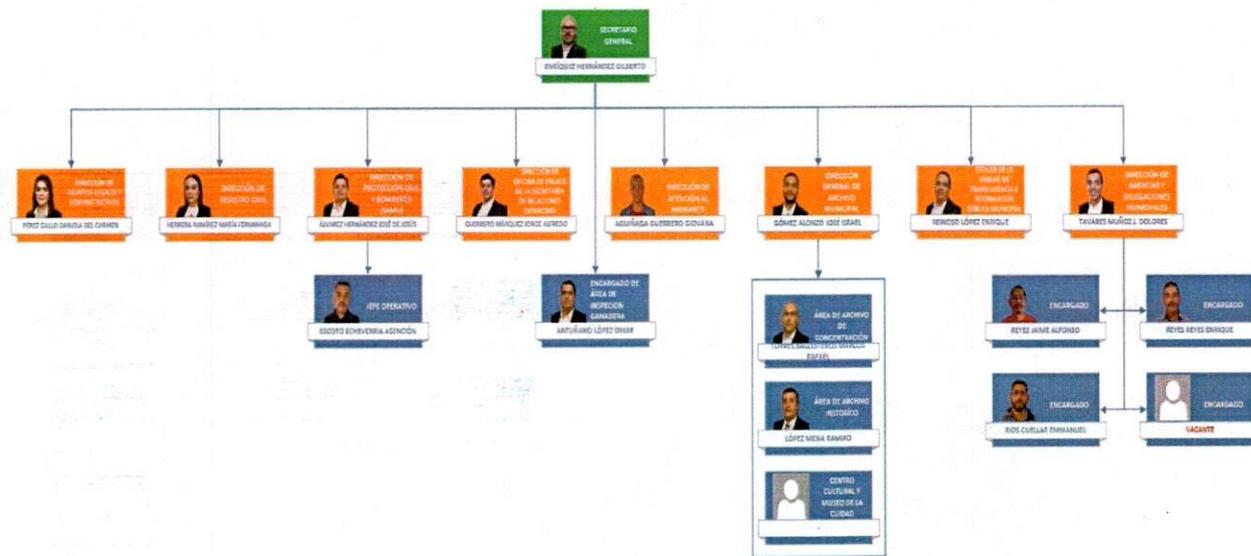
2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

No.	NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
1	ALICANTINA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA PAN
2	GOMEZ MARIAZEL NANCY ARACELI	REGIDOR	REGIDORIA PAN
3	GOMEZ SOTO YANITH SOFIA	REGIDOR	REGIDORIA PAN
4	LARA MARTINEZ ITZEL DANAE	REGIDOR	REGIDORIA PAN
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA ELIZABETH	REGIDOR	REGIDORIA MONUMENTO CHAMAHUAS
6	ROMEO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES	REGIDOR	REGIDORIA MONUMENTO CHAMAHUAS
7	ANGEL CERVANTES JOSE IGNACIO	REGIDOR	REGIDORIA MONUMENTO CHAMAHUAS
8	ATILIANO GOMEZ VICTOR	REGIDOR	REGIDORIA MONUMENTO CHAMAHUAS
9	MUÑOZ FLORES ROMELIA	REGIDOR	REGIDORIA PAN
10	GONZALEZ GONZALEZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORIA HAGAMOS
11	HERNANDEZ GONZALEZ ALEXANDRO	REGIDOR	REGIDORIA HAGAMOS
12	IRIBARNEA LAZARO JOSE	REGIDOR	REGIDORIA HAGAMOS
13	ALVARO THEMIS ANNEKEIN	REGIDOR	REGIDORIA PAN
14	ESTRADA MARRAGAN FRANCISCO JAVIER	REGIDOR	REGIDORIA PISTO

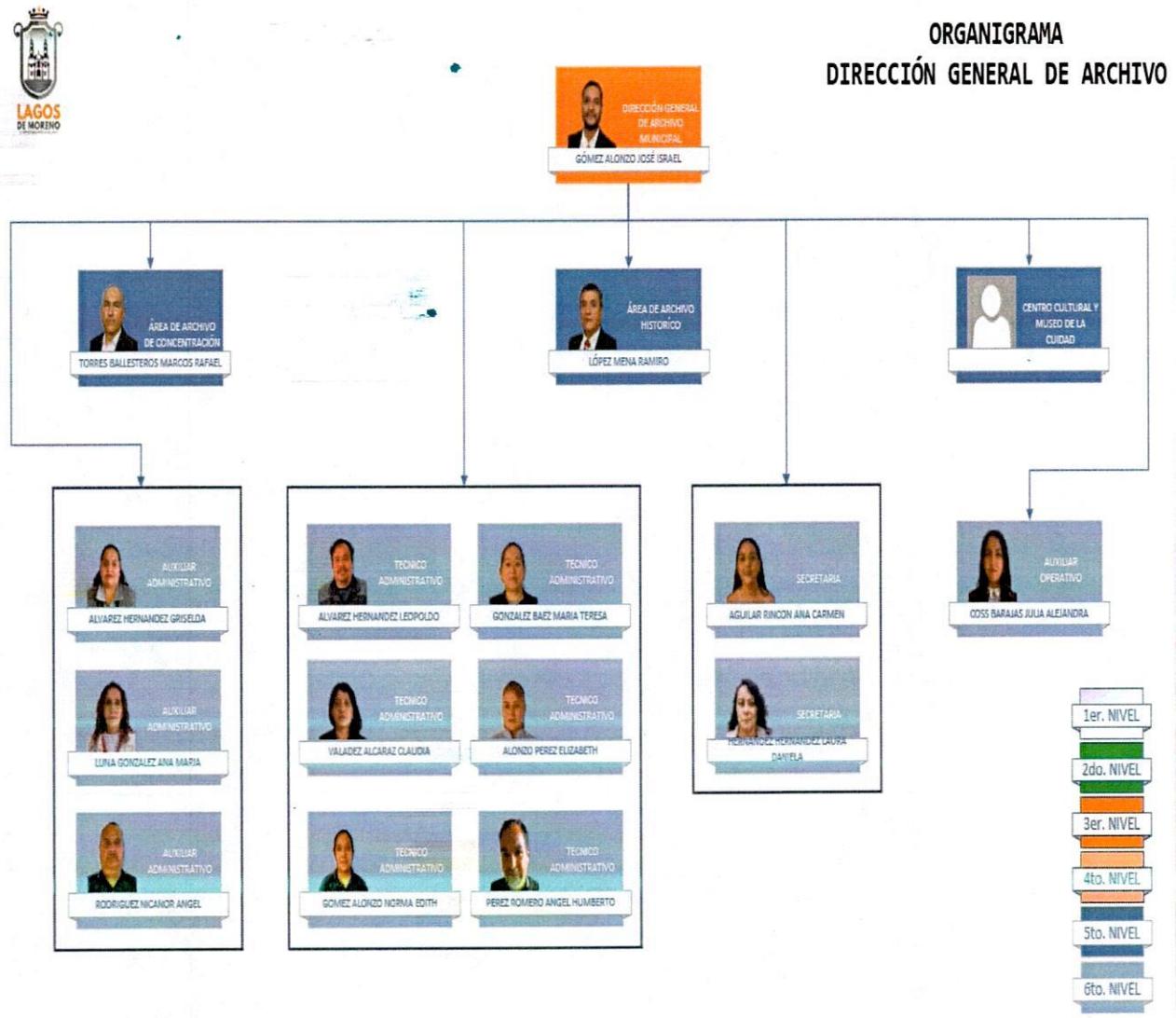




ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:



OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO

DIRECTOR GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo	COORDINAR ACCIONES PARA PRESERVAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO JALISCO.
FUNCIONES	
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.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos licenciatura con estudios y experiencia en archivos.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos, etc.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, etc.





ENCARGADO DE ARCHIVO HISTORICO

Objetivo	COORDINAR ACCIONES PARA RESTAURAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO HISTORICO DOCUMENTAL GENERADO POR EL AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO JALISCO Y EL ARCHIVO HISTORICO DE LA PARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN.
FUNCIONES	
Cuidar, organizar y administrar mediante una eficiente gestión documental, el archivo histórico 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 Histórico 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.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Al menos licenciatura con estudios y experiencia en archivos.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos, vocación de servicio, capacidad de organización, planeación y administración.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, etc.





ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Objetivo	PLANEAR Y COORDINAR ACCIONES PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS ENTRE ARCHIVOS DE TRÁMITE E HISTÓRICO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO JALISCO.
FUNCIONES	
Transferir, cuidar, organizar y administrar mediante una eficiente gestión documental, el archivo de concentración 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 de Concentración 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.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Al menos licenciatura con estudios y experiencia en archivos.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• <i>Toma de decisiones, Manejo de personal, solución de conflictos, vocación de servicio, capacidad de organización, planeación y administración.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, etc.





TECNICO ADMINISTRATIVO

Objetivo	PRESERVAR, CLASIFICAR, ORDENAR Y DESCRIBIR MEDIANTE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ASÍ COMO COLABORAR EN LA LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PRÉSTAMO INTERNO O EXTERNO EN LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICOS.
FUNCIONES	
Elaborar fichas de clasificación y descripción de los documentos transferidos al Archivo de Concentración o al Histórico.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">Al menos educación media superior con experiencia en archivos.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"><i>Toma de decisiones, solución de conflictos, vocación de servicio, capacidad de organización, planeación y administración.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, etc.





SECRETARIA

Objetivo	PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, AYUDANDO CON LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y LA PREPARACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA, RECIBIR Y CONTESTAR OFICIOS, ASÍ COMO LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ATENCIÓN DE PERSONAS. ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE TRÁMITES, OFICIOS, INFORMES, ETC.
FUNCIONES	
Envió y recepción de correspondencia Responder llamadas telefónicas Atención a ciudadanos e investigadores Elaboración de trámites, oficios, informes, etc.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Al menos educación media superior con experiencia en manejo de computadora.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• <i>Solución de conflictos, vocación de servicio, capacidad de organización, planeación y administración.</i>
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honesto/a, Coordinación, Asertivo/a, Disponibilidad, etc.





PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de **Dirección General de Archivo Municipal**, se presenta de la siguiente manera:





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la **Dirección General de Archivo Municipal** para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Correo institucional: archivohistorico@ldm.gob.mx

Número de teléfono: 4747411189

Circulares.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la (agregar nombre de la Dependencia) tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

Tema:

Misión, visión y valores

Manuales de procedimientos, organización y servicios

Normatividad archivística federal, estatal y municipal

Organización, clasificación y catalogación de documentos

Ciclo de vida de los documentos

Transferencias primarias y secundarias

Instrumentos de control archivísticos





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

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 Mtro. José Israel Gómez Alonzo, 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 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, México
www.ldm.gob.mx